

ADRIANA MARIBEL CASTRO GONZÁLEZ

- **Datos personales**

Dirección:

Lugar de procedencia:

Fecha de nacimiento:

Edad:

Estado civil:

Nacionalidad:

Correo electrónico: adriana_cg1981@hotmail.com

- **Objetivo**

Desempeñar mi trabajo de forma eficiente, actuando en todo momento con profesionalismo y con valores éticos; así como buscar alternativas que contribuyan al mejoramiento de las actividades, con la finalidad de alcanzar los objetivos institucionales.

- **Educación**

De 1995 a 1998 (NIVEL MEDIO SUPERIOR)

Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, Chiantla de Tapia, Puebla, obteniendo el certificado de estudios correspondiente.

De 1998 a 2003 (NIVEL SUPERIOR)

Universidad Tecnológica de la Mixteca, Huajuapán de León, Oaxaca, obteniendo el título de Licenciada en Ciencias Empresariales. Cédula profesional 6096133

- **Experiencia Laboral**

Del 16-04-2005 al 16-08-2005

Auxiliar Administrativo • Distribuidora de Lubricantes Akron

Actividades: Ingresar en el sistema de almacén los productos que lleguen y actualizar el stock correspondiente; contactar a las gasolineras de la zona de la mixteca para levantar pedidos de

lubricantes; realizar inventarios periódicos, controlar el recurso de la caja chica, venta de lubricantes, baterías y filtros al público en general.

Del 06-02-2007 al 14-mar-2008

Técnico de tiempo completo • Universidad del Istmo

Actividades: Elaborar los reportes de incidencias para su descuento correspondiente vía nómina, elaborar los finiquitos de los trabajadores que concluyeron su relación laboral con la Universidad, supervisar al personal de intendencia en sus áreas asignadas y entregar de reportes a la jefa del departamento de Recursos Humanos, apoyar en la captura de información dentro del Sistema único de autodeterminación (SUA)-IMSS.

Del 18-03-2008 al 28-02-2023

Jefa de área de nómina • Universidad del Mar

Actividades: Elaborar quincenalmente la solicitud de recursos de nómina de los trabajadores y finiquitos ante las dependencias correspondientes y posteriormente las bases de nómina para tramitar los pagos correspondientes a cada trabajador; Realizar el proceso de timbrado de los recibos de nómina para la generación de los CFDI'S, realizar la determinación provisional mensual del entero de ISR, así como el cálculo anual del ISR; realizar la determinación bimestral del 3% sobre nómina sobre las erogaciones al trabajado personal subordinado; Elaborar anualmente el tabulador de salarios solicitado por la Secretaría de Finanzas, contando con la validación de la Secretaria de Administración; Capturar en el sistema de presupuestos de la Secretaria de Finanzas del programa operativo anual correspondiente a servicios personales; elaborar los finiquitos de los trabajadores que concluyeron su relación laboral con la Universidad y atender la auditorias de las entidades fiscalizadoras.

Del 01-03-2023 a la fecha

Jefa del Departamento de Planeación y Estadística • Universidad del Mar

Actividades: Llevar un control y seguimiento de los proyectos financiados con programas de recurso federal; Elaborar y presentar los informes correspondientes ante la Secretaria de Educación Pública relacionados con los programas federales; Monitorear las convocatorias publicadas por el Gobierno Federal para participar en las que sean aplicables; atender las solicitudes de información de

instituciones externas, conforme a la normatividad aplicable y a las indicaciones del jefe superior jerárquico.

- **Manejo de Software y sistemas electrónicos**

Microsoft office (Word, Excel, Power point)

Sistema Aspel NOI (nómina)

<https://promep.sep.gob.mx>

<https://siidfi.sep.gob.mx/dfi>

- **Aptitudes**

Honradez, responsabilidad, comprometida con el trabajo, confiable, empatía, tenaz y trabajo en equipo y resiliencia.

Fecha de actualización: 25 de abril de 2023.

L.C.E. Adriana Maribel Castro González

“Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos asentados en el presente documentos son ciertos”