

**SÍNTESIS CURRICULAR
VERSIÓN PÚBLICA****DATOS LABORALES****NOMBRE COMPLETO:****ROSARIO ISABEL HUERTA VENTURA****CARGO ACTUAL:****TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.****FECHA DE INGRESO:****15 DE MARZO 2016****ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:****DIRECCIÓN GENERAL****DOMICILIO INSTITUCIONAL:****CARRETERA HUIXQUILUCAN-SAN RAMÓN #66, SAN JUAN BAUTISTA, C. P. 52760, HUIXQUILUCAN, ESTADO DE MÉXICO****CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL:****NO APLICA****NÚMERO TELEFÓNICO INSTITUCIONAL:****82841740 – 82841746 EXT. 130****FORMACIÓN ACADÉMICA**** COMENZAR POR EL ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS, AL MÁS ANTIGUO.***NIVEL MÁXIMO DE ESTUDIOS:****Bachillerato en Colegio de Ciencias y Humanidades,****OTROS ESTUDIOS:****Licenciatura en Contaduría Pública (actualmente cursando).****EXPERIENCIA PROFESIONAL****ANOTAR INFORMACIÓN RELATIVA A LOS TRES ÚLTIMOS EMPLEOS ANTERIORES Y CARGOS DESEMPEÑADOS (NO CONSIDERAR EMPLEO ACTUAL)***1. DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN/EMPRESA:**

- **MUNICIPIO DE HUIXQUILUCAN**

PERIODO EN QUE OCUPÓ EL CARGO O REALIZÓ LA ACTIVIDAD:

FECHA DE INICIO: ENERO/2016

FECHA DE CONCLUSIÓN: MARZO/2016

CARGO O PUESTO DESEMPEÑADO:

AUXILIAR CONTABLE

CAMPO DE EXPERIENCIA:

APOYO EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO, REVISIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ÁREA DE CUENTA PÚBLICA, ATENCIÓN DE OFICIOS.

2. DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN/EMPRESA:

- **SISTEMA DIF ECATEPEC**

PERIODO EN QUE OCUPÓ EL CARGO O REALIZÓ LA ACTIVIDAD:

FECHA DE INICIO: ENERO/2015

FECHA DE CONCLUSIÓN: NOVIEMBRE/2015

CARGO O PUESTO DESEMPEÑADO:

AUXILIAR CONTABLE

CAMPO DE EXPERIENCIA:

APOYO EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO, REVISIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ÁREA DE CUENTA PÚBLICA, ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE INFORMES MENSUALES, ATENCIÓN DE OFICIOS.

3. DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN/EMPRESA:

- **MUNICIPIO DE COYOTEPEC**

PERIODO EN QUE OCUPÓ EL CARGO O REALIZÓ LA ACTIVIDAD:

FECHA DE INICIO: JUNIO/2013

FECHA DE CONCLUSIÓN: DICIEMBRE/2014

CARGO O PUESTO DESEMPEÑADO:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CAMPO DE EXPERIENCIA:

MANEJO DE SISTEMA CREG-PATRIMONIAL, MANEJO DE CREG ENTREGA-RECEPCIÓN, REVISIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ÁREA DE CONTRALORÍA INTERNA, ELABORACIÓN Y ATENCIÓN DE OFICIOS.