

C.P. Fabiola Mendoza Núñez

Perfil Profesional: Contador Público Titulado con 11 y ½ años de experiencia en Área Financiera, Contabilidad general, y Área Administrativa; capaz de desenvolverme efectivamente en cualquiera de ellas. Acostumbrada a los retos y a la obtención de efectivos resultados. Buen miembro integrante y líder de grupo, competente, tenaz, organizada, responsable y honesta.

Habilidades fundamentales:

- Liderazgo
- Comunicación a todos los niveles.
- Efectivo cumplimiento de objetivos.
- Planificación y organización del trabajo.
- Análisis de problemas y búsqueda de soluciones.
- Eficiente manejo de diversos software: Word, Excel, Power Point, Coi, Sua, Lotus, Correo electrónico.
- Rapidez y precisión en el uso de PC, máquina de escribir, y sumadora.

ESTUDIOS REALIZADOS:		TRAYECTORIA ACADÉMICA:
Estudios Profesionales: Título: Contador Público Escuela Superior de Comercio y Administración "ESCA Santo Tomás" Instituto Politécnico Nacional Generación 1992 - 1996	Estudios Técnicos: Técnico en Administración CECyT No. 14 Luis Enrique Erro Instituto Politécnico Nacional Generación 1988 - 1991	* Seminario Internacional de Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Rendición de cuentas del PJF. <ul style="list-style-type: none">• Introducción a la Administración Pública Federal• Normatividad• Desarrollo Humano *Windows, Word, Excel, Power Point, Coi, Internet.

Experiencia Profesional:

- Laboré durante **2 años y medio** en la misma Institución, de Noviembre de 2004 a Mayo de 2007, desarrollándome en dos puestos.

Institución: Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (CONACULTA)

Puesto 2: Enlace de Programas y Proyectos

Puesto 1: Apoyo en Área Contable

Principales actividades: Control Presupuestal de la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil; Reportes Financieros; Conciliaciones de Inventarios teóricos y físicos con Educal; Memoranda y Oficios; Revisión y gestión de Contrataciones de Servicios Profesionales; Requisiciones de Compras y/o Servicios y gestión para la contratación correspondiente; Revisión, Gestión y Supervisión de: Programaciones de pagos, Modificaciones a contratos, y Contabilidad en general.

- Laboré durante **9 años consecutivos** en la misma empresa, de Mayo de 1992 a Mayo de 2001, y de acuerdo a mi efectivo desempeño fui promovida para ocupar varios puestos.

Empresa: Grupo Especialistas Ópticos

Puesto 3: Asistente de Gerencia General

Puesto 2: Contadora

Puesto 1: Asistente Administrativo

Principales actividades: Líder en establecimiento de Convenios Comerciales con Instituciones Públicas y Privadas; Licitaciones Públicas: Asistencia personal y telefónica a Clientes y Sucursales; Análisis e interpretación de Estados Financieros; Elaboración de Estados Financieros presupuestados; Elaboración de información Financiera y Confidencial; Declaraciones de impuestos: conciliaciones: y Contabilidad en general.