

Fabiola Maldonado Hernández

Estado civil: Casada

HABILIDADES

- Análisis de cartera
- Cuentas de cobro
- Relación con proveedores
- Manejo de personal
- Manejo de programas Presupuestarios
- Trabajo bajo presión, responsable y organizada.

Español: Natal
Inglés: Básico

-Programas manejados:
paquetería Microsoft, Outlook, Programas especializados de acuerdo a las necesidades de la empresa, base de datos. Paquetes contables gubernamentales, portales bancarios y SAT..

ESTUDIOS

Año: 2021 Licenciatura en Administración de las finanzas
UNIVERSIDAD VIRTUAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Año: 2009 Titulo como técnico en Informática
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO

EXPERIENCIA LABORAL

De: Abril 2021 a la fecha
Purísima del Rincón, Gto.

TESORERIA MUNICIPAL, sector Público
Cargo ocupado: Auxiliar administrativo y de ingresos

Tareas realizadas: Efectuar los cobros de los recursos por los diferentes conceptos de ingresos, conforme a la Ley de Ingresos y/o Disposiciones Administrativas; Elaboración los recibos de ingresos; Atender a las personas que acuden a la Tesorería Municipal; Elaboración recibos de ingresos por los recursos financieros recibidos de la Secretaría de Finanzas y Administración; Realizar los depósitos bancarios de las cuentas correspondientes; Elaboración de las conciliaciones de las cuentas bancarias correspondientes; Colaborar en la elaboración de los estados financieros de la Cuenta Pública y los diferentes programas.

De: Septiembre de 2019 a Abril 2021
Purísima del Rincón, Gto.

PRESIDENCIA MUNICIPAL, sector Público
Cargo ocupado: Encargada de ayudas

Tareas realizadas: Manejo de presupuesto asignado a la dependencia, atención personalizada a la ciudadanía para la entrega de los apoyos gubernamentales, manejo de agenda de la Secretaria particular, control de inventarios, manejo de proveedores, control interno, elaboración de informes trimestrales de los apoyos otorgados, etc,

Motivo de separación: cambio de puesto a otra dependencia gubernamental

EXPERIENCIA LABORAL

De: Noviembre 2017 a Septiembre 2019
Purísima del Rincón, Gto.

SEGURIDAD PÚBLICA, sector Público
Cargo ocupado: Auxiliar administrativo

Tareas realizadas: Manejo de presupuesto municipal, control de inventarios, manejo de proveedores, control interno, elaboración de informes mensuales de incidencias delictivas, atención de reportes y llamadas referentes a quejas ciudadanas, agenda y control administrativo de la subdirección operativa.

Motivo de separación: cambio de puesto a otra dependencia gubernamental

De: Abril 2010 a junio 2011
Purísima del Rincón, Gto.

CAJA POPULAR MEXICANA SC DE AP DE RL DE CV, sector financiero
Cargo ocupado: Subgerente de crédito

Tareas realizadas: Durante la instancia comencé como ejecutivo de cajas por un periodo de 6 meses, posteriormente estuve como ejecutivo de servicios por un periodo de 2 años, después durante 1 año como analista de crédito; actualmente estoy como subgerente de sucursal, principalmente enfocada en crédito, donde la principal actividad a desarrollar en el análisis crédito, facultades para sanciones de crédito, manejo de personal, controles internos, manejo de efectivo, asignación de metas y objetivos, cobranza, así como atención personalizada a cada socio para con ello ofrecerles las mejores alternativas de en base a sus necesidades.

Motivo de separación: renuncia voluntaria por motivos personales.

De: Abril 2012 a octubre 2017
Purísima del Rincón, Gto.

Más Caja S.A. de C.V. S.F.P, sector financiero
Cargo ocupado: Ejecutivo de cajas

Tareas realizadas: manejo de efectivo en moneda nacional y dólares, aplicación puntal de pagos, brindar al cliente la mejor atención y así poder ayudarlo a la elección de las mejores alternativas de acuerdo a sus necesidades, también tuve la oportunidad de apoyar a las distintas áreas de la sucursal, principalmente al área de cobranza a través de un control llamadas telefónicas diarias y pagos realizados durante el transcurso del día.

FORMACIONES ADICIONALES

- Certificación de crédito
- Facultades de crediticias
- Curso competencias blandas
- Curso Lavado de dinero
- Curso transformando conflicto
- Curso desarrollo Humano y Liderazgo

FUNDAMENTO LEGAL

1.- ELIMINADA la fotografía, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato personal, de conformidad con el Artículo 77, Fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato, así como del Artículo 3, Fracción VII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.

2.- ELIMINADA la edad, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato personal, de conformidad con el Artículo 77, Fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato, así como del Artículo 3, Fracción VII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.

3.- ELIMINADO el domicilio, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato personal, de conformidad con el Artículo 77, Fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato, así como del Artículo 3, Fracción VII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.

4.- ELIMINADO el teléfono celular, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato personal, de conformidad con el Artículo 77, Fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato, así como del Artículo 3, Fracción VII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.

5.- ELIMINADO el correo electrónico, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato personal, de conformidad con el Artículo 77, Fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato, así como del Artículo 3, Fracción VII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.