

# CURRICULUM VITAE

## DATOS PERSONALES

**Nombre:** Judith Isabel Gómez Márquez  
**Fecha de nacimiento:** 10 de Marzo de 1990  
**Lugar de nacimiento:** San Francisco del Rincón, Gto.  
**Estado civil:** Soltera  
**Dirección actual:**  
**E-mail:**  
**Teléfono:**



## OBJETIVOS PERSONALES

Por el momento mi objetivo principal es terminar mi licenciatura y continuar con una maestría, conseguir un trabajo en un despacho o abrir un despacho, aunque eso si ya es mas a futuro, mis metas más próximas serian, conseguir empleo y desempeñarlo lo mejor posible, aportando cosas positivas y aprendiendo nuevas cosas de él.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

**Primaria:** Miguel Hidalgo  
**Dirección:** José Ma. Juárez, San Antonio  
**Del 1996 al 2002**  
**Título recibido:** Certificado

**Secundaria:** Prof. J. Jesús Mayagoitia Jaime  
**Dirección:** Avenida Margaritas  
**Del 2002 al 2005**  
**Título recibido:** Certificado

**Preparatoria:** CBTis #139  
**Dirección:** Blvd. Emiliano Zapata esq. Blvd. Aquiles Serdán s/n  
**Especialidad:** **Técnico en Contabilidad**  
**Del 2005 al 2008**  
**Título recibido:** Certificado

**Universidad:** UDL Plantel San Francisco  
**Dirección:** Avenida Miraflores  
**Especialidad:** Lic. En Derecho  
**Horario:** **07:00 – 10:00 am de Lunes a Viernes**  
**Del 2011 al 2016**

## **EXPERIENCIAS PROFESIONALES**

**Duración:** Mayo'11 a Octubre'11

**Nombre de la empresa:** Estudio Fotográfico Balleza

**Dirección:** Blvd. Josefa O. de Domínguez # 142

**Teléfono:** 743 73 10

**Puesto desempeñado:** Recepcionista

**Sueldo:** \$1,000.00 semanales

**Funciones desempeñadas:**

- Agendaba las sesiones, los eventos.
- Daba fechas de entrega a los trabajos y
- Elaboraba el plan de trabajo semanal.
- Mandaba a imprimir los trabajos terminados.
- Tenía trato directo con los clientes.
- Elaboraba las facturas,
- Realizaba los pagos y las compras de los materiales,
- Llevaba el control de las entradas y las salidas de efectivo.

**Jefe directo:** Huberto Balleza (dueño)

**Duración:** Octubre'08 a Marzo'11

**Nombre de la empresa:** Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de San Francisco (SAPAF)

**Dirección:** Nueva Galicia esq. Cuauhtémoc s/n

**Teléfono:** 743 07 76

**Puesto desempeñado:** Auxiliar Contable (área de egresos)

**Sueldo:** \$2,980.00 catorcenales

**Funciones desempeñadas:**

- Capturaba las compras en pólizas de diario.
- Capturaba los pagos realizados en pólizas de egresos.
- Elaboraba contra recibos a los proveedores.
- Hacia conciliaciones bancarias.
- Elaboraba los cheques (pagos a proveedores).
- Trato con los proveedores (tome un curso de atención a usuarios).
- Llevaba legajos de las pólizas de diario y egresos de todo el año.

**Jefe directo:** Beatriz Guzmán Salazar (Dir. De Finanzas)

## **OTROS CONOCIMIENTOS**

*Software que conoce:*

- Excel
- Word
- Contpaq i
- Photoshop (básico)
- Nomipaq (un poco)

*Maquinas de oficina que conoce:*

- Computadora
- Copiadora
- escáner
- Fax