



PAULINA JUDITH REYES ORTIZ

Culiacán Sinaloa. Septiembre de 2020

Datos Personales

Dirección: [REDACTED]

Ciudad: Culiacán, Sinaloa.

Teléfono: [REDACTED]

Correo Electrónico: [REDACTED]

Fecha de Nacimiento: [REDACTED]

Edad: [REDACTED]

Lugar de Origen: Culiacán, Sinaloa.

Formación Académica

2000 – 2006 Escuela Primaria "Josefa Ortiz de Domínguez".

2006 – 2009 Colegio Montferrant.

2009 – 2012 Centro de Bachillerato Tecnológico, Industrial y de Servicios No. 224.

2013 – 2018 Escuela Libre de Derecho de Sinaloa.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Correo Electrónico).

- Herramientas de Google (Gmail, Drive, Meet, Calendar, Docs, Hoja de cálculo, Presentaciones)

- Conocimientos básicos de Administración.

- Organizada.

- Proactiva.

- Puntual.

- Recepción y gestión de nuevas mercancías, así como su distribución a las diferentes sucursales.

Gobierno del Estado de Sinaloa - Culiacán, Sin. - Marzo 2018 a Septiembre 2018

Puesto: Auxiliar Jurídico en la Dirección de Atención a Instancias Fiscalizadoras perteneciente a la Secretaría de Administración y Finanzas.

Desempeñaba las siguientes actividades:

- Manejo de auditorías a la Secretaría de Administración y finanzas, desde su inicio hasta su conclusión.
- Gestionar la información que las autoridades fiscalizadoras requerían a la Secretaría de Administración y Finanzas para llevar a cabo las auditorías.
- Elaboración de oficios a distintas áreas y dependencias de Gobierno.
- Análisis de información materia de las diversas auditorías, de manera conjunta con los auditores.

Banco HSBC - Culiacán, Sin. - Septiembre 2018 a Mayo de 2019.

Puesto: Auxiliar Administrativo.

Desempeñaba las siguientes actividades:

- Atención al cliente.
- Ayudar a con la organización para la entrega de tarjetas de nómina.
- Gestión de visitas con empresas para entrega de tarjetas de nómina.
- Asistir a empresas del giro agrícola para entrega de tarjetas de nómina.

Viva Orgánica - Culiacán, Sin. - Febrero 2020 a la fecha.

Puesto: Auxiliar Administrativo.

Desempeño las siguientes actividades:

- Encargada de dar seguimiento al proyecto de Centro de Transformación Agrotech, el cual consiste en fusionar recursos públicos y privados para la innovación en sector agroindustrial.
- Recopilar y organizar documentación financiera y administrativa obtenida de los proveedores.
- Mantener actualizada la base de datos.
- Gestionar llamadas y reuniones con áreas involucradas para dar seguimiento a temas relacionados con el centro.