



Curriculum Vitae



C.P. BLANCA ELIZABETH ALCÁNTAR GUERRERO.

Datos de contacto institucionales:

- Calle: Conspirador Bustamante No. 107, Col. Carlos María de Bustamante. C.P. 58197, Morelia, Michoacán.
- 01 (443) 322 47 02.
- Correo electrónico: blanca_elizabeth123@yahoo.com.mx

Estudios cursados:

- Facultad de Contabilidad y Administración (U.M.S.N.H.)
- Título: Contador Público.
- Especialidad en Impuestos

Idiomas:

- Español.

Experiencia laboral:

Institución: Instituto Municipal de la Vivienda de Morelia, Michoacán.
Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal.

Giro: Servicios Administrativos

Puesto: Jefe de Recursos Humanos y Materiales.

Tiempo: del 24 de marzo de 2008 a la fecha.

Empresa: Despacho contable.

Giro: Asesoría empresarial, (administración, contabilidad, fiscal y laboral).

Puesto: Socio fundador.

Tiempo: de abril 2002 a la fecha.

Empresa: Koplá, S.A. de C.V.

Giro: Concesionario Pemex (Gasolinera).



Curriculum Vitae



Puesto: Contador General.
Tiempo: de dic. 2001 a abril de 2002.

Empresa: Industrias Jafer, S.A. de C.V.
Giro: Fabrica de muebles para oficina.
Puesto: Contador General.
Tiempo: septiembre de 2000 a diciembre de 2001.

Empresa: Canal 13 (Trece) de Michoacán, S.A. de C.V.
Giro: Concesionaria de Televisión (Venta de Publicidad)
Puesto: Gerente Administrativo.
Tiempo: de dic. de 1987 a junio de 2000.

Institución: Dirección de Fiscalización Gobierno del estado de Michoacán
Objeto: Práctica de Auditorías a los diversos contribuyentes.
Puesto: Auditor Categoría C.
Tiempo: de 1984 a 1987

Participo en la auditoría a la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo por los ejercicios de 2003 y 2007 en coordinación con el despacho de Auditores Acosta Rosales S.C.

Socio del Colegio de Contadores Públicos de Michoacán, A.C. en los años de 1992 a 2010.

Habilidades Adquiridas

Recursos Humanos:

- Reclutamiento, selección, contratación de personal.
- Capacitación en administración y contabilidad.
- Manejo de Reglamento Interno de trabajo y contrato colectivo.
- Elaboración y pago de nóminas.

Administración:

- Contabilidad General.
- Manejo y control de almacén.
- Toma de inventarios físicos.
- Auditorías (laboral, almacén, cuentas por cobrar).



H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA

Curriculum Vitae



- Análisis y reportes de ventas, gastos, créditos inventarios, etc.
- Análisis e interpretación de Estados Financieros.
- Cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- Cumplimiento de las obligaciones de seguridad social.
- Informes al Consejo de Administración en asambleas.