



BRENDA GUADALUPE ELIAS HURTADO

Licenciada en Administración

PERFIL

Experiencia en Administración de Recursos Internos, Presupuesto Basado en Resultados, Regularización de Predios Auditorias, Procesos de Adquisición de Bienes, Servicios y Arrendamiento de Inmuebles, Declaraciones personas físicas SAT

HABILIDADES

Técnicas:

- Uso del Sistema de Administración y Amortización de Contabilidad Gubernamental (Órdenes de compra, órdenes de pago y módulo de patrimonización.
- Uso de plataforma del SAT
- Paquetería Oficce
- Conocimiento de la Normatividad de la CONAC
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Querétaro
- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro

Personales:

- Proactiva
- Trabajo en equipo
- Iniciativa

IDIOMAS

Español

Ingles

EDUCACIÓN

- Año: 2012-2016 Ciudad: Querétaro, México Licenciada en Administración **Universidad Autónoma de Querétaro**
- Año: 2016 Ciudad: Querétaro, México Diplomado en Contribuciones Fiscales **Universidad Autónoma de Querétaro**
- Año: 2021 Ciudad: Colón, Querétaro, México Curso Módulo de Patrimonialización **Entidad Superior de Fiscalización**

EXPERIENCIA PROFESIONAL

MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO Director de Administración
Julio 2018-Actualidad

Plaza Héroes de la Revolución #1, Col. Centro, Colón, Qro

- Dirección del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles
- Dirección del Departamento de Transportes
- Dirección del Departamento de Mantenimiento de Inmuebles
- Administración del Presupuesto Anual Basado en Resultados
- Manejo de Caja Chica
- Atención de Auditorias

MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO Analistas
Mayo 2016-Julio 2018

- Elaboración de requisiciones, ordenes de compra, ordenes de pago
- Elaboración de Presupuesto anual
- Elaboración de acumulado de nómina
- Atención a requerimientos de la Secretaria
- Elaboración de Convenio Sindical
- Organización de eventos laborales
- Atención a Auditorias
- Caja chica

SISTEMA MUNICIPAL DIF COLÓN Auxiliar Administrativo
Noviembre 2015-Mayo 2016

- Elaboración de requisiciones, ordenes de compra, ordenes de pago
- Elaboración de Presupuesto anual
- Elaboración de acumulado de nómina
- Atención a requerimientos de la Secretaria
- Elaboración de Convenio Sindical
- Organización de eventos laborales
- Atención a Auditorias
- Caja chica