

## CONTACTO



linkedin.com/in/luisa-cruz-  
b20506151



Tarandacuao, GTO.

## HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- Manejo de TICS  
Microsoft Office  
Herramientas digitales de Google  
Herramientas de Adobe  
Software administrativo
- Proyectos, trabajos de investigación.
- Información financiera - Contabilidad
- Análisis y elaboración de indicadores /KPI's
- Nivel intermedio de inglés
- Técnicas básicas de diseño

## CUALIDADES

Trabajo en equipo  
Proactividad  
Adaptabilidad  
Apego a normas  
Aprendizaje continuo  
Enfoque a resultados  
Comunicación

## CURSOS Y TALLERES

Fundamentos de la contabilidad  
LinkedIn Learning  
Octubre 2021

Encuentro Estatal de Capacitación para  
Funcionarios Municipales  
Secretaría de Gobierno  
Febrero 2022

El Control Interno, su importancia y aplicación en  
la gestión pública  
STRC  
Agosto 2022

Congreso Iberoamericano para el empoderamiento  
de las Juventudes  
JuventudEs Gto  
Agosto 2022

1er Convención de instancias municipales de  
Juventud. León GTO. Presentación de Proyecto  
"Emprendiendo Crecemos"  
Octubre 2022

# LUISA CRUZ

## EXPERIENCIA LABORAL

### Coordinadora de Educación

Gobierno Municipal de Tarandacuao | Ene 2022 - Actual

- Planeación y organización de eventos cívicos
- Coordinación de acciones y programas de apoyo la educación
- Atención a la juventud
- Seguimiento a estrategia Planet Youth
- Seguimiento de acuerdos sobre educación en comités municipales

### Asesora de investigación

Independiente | Ene 2021 - Oct 2021

- Asesoría y seguimiento para trabajos de investigación académicos de alumnos de educación superior

### Administración y Finanzas

Aceros y Derivados JSA (Querétaro) | Oct 2019 - Ene 2021

- Inicio de operaciones administrativas de oficina en Querétaro
- Registro y control de toda información y datos financieros-contables
- Presentación de estado de resultados para contabilidad de gestión  
Revisión y control de gastos, viáticos, compras de mercancía, pagos, nómina, etc. diariamente para presentar reportes semanales
- Facturación, cuentas por pagar y cuentas por cobrar
- Cotización de bienes y servicios
- Administración y control de efectivo y caja chica
- Control y registro de expediente de operaciones (Ordenes de compra, cotizaciones, facturas, pagos, etc.)
- Resguardo de documentación clasificada propia de la organización
- Diseño e implementación de procesos administrativos y formatos.
- Registro y control de inventario, activos y adquisiciones
- Administración de recursos humanos (reclutamiento y selección, elaboración de perfiles de puesto, capacitaciones, diseño e implementación de políticas internas)

### Asistente de área Estudios de Público y Evaluación

Museo Interactivo de Economía (CDMX) | May 2018 - Nov 2018

- Evaluación de contenidos educativos, experiencia en el museo y aprendizajes esperados.
- Aplicación de encuestas a visitantes
- Aplicación de dinámicas de evaluación
- Recopilación y levantamiento de información
- Actividades administrativas varias

## PERFIL ACADÉMICO

### Licenciatura en Ciencia Política

Universidad Autónoma Metropolitana | Sep 2014 - Dic 2018

- Enfocado al dominio de técnicas y métodos de investigación científica en el área de ciencias sociales.
- Cursos de información financiera, elaboración de indicadores, talleres de redacción