

## **NANCY PILAR DÍAZ PÉREZ**

### **ESCOLARIDAD:**

2010- 2012. Universidad Interamericana para el Desarrollo (UNID). Campus Juchitán de Zaragoza Oax.

- Grado y Cedula de Maestría en Educación.

1998-2003 Universidad Tecnológica de la Mixteca. (UTM), Huajuapán de León Oaxaca.

- Título y Cedula de la Licenciatura en Ciencias Empresariales

### **EXPERIENCIA:**

**Agosto 16 de 2009 a la fecha. Universidad del Istmo. Campus Ixtepec.**

#### **Desempeño laboral con el puesto de Jefe de Departamento en el área de Recursos Humanos.**

- Reclutar, seleccionar y contratar personal.
- Revisar y solicitar nóminas para pagos quincenales.
- Verificar los pagos oportunos y correctos, realizados ante los organismos fiscalizadores en materia laboral, fiscal, de seguridad social, y demás previstas en las leyes aplicables;
- Elaborar y verificar el presupuesto anual para los pagos de nóminas quincenales.
- Revisar contratos de los trabajadores.
- Calcular Aguinaldo, Prima vacacional, Prima de Riesgo.
- Elaborar oficios dirigidos a diferentes dependencias y a trabajadores.
- Realizar trámites relativos al IMSS, INFONAVIT, INFONACOT, SAT.
- Realizar la declaración informativa y cálculo anual de impuestos de los trabajadores ante el SAT.
- Calcular el impuesto del 3 % sobre nómina e Impuesto sobre la Renta
- Elaborar Finiquitos.
- Gestionar y coordinar cursos para los trabajadores.

**Febrero 16 de 2007 al 17 de Agosto de 2009, Universidad del Istmo Campus Tehuantepec e Ixtepec.**

#### **Desempeño laboral con el puesto de Subjefe de Departamento en el área de Recursos Humanos.**

- Revisar incidencias de tarjetas de los trabajadores
- Elaborar cuadro de asignación de áreas de trabajo para los intendentes
- Contratación y control de personal
- Entregar recibos de nómina, recepción y entrega de documentación a trabajadores.
- Elaborar nóminas e impresión de recibos.
- Manejar el programa SUA para hacer altas, bajas y modificaciones de salario ante el IMSS, en el IDSE a través de la página de Internet.
- Auxiliar al departamento de Recursos materiales en salidas, entradas y control del inventario en almacén, etc.

**Septiembre 19 de 2005 al 15 de Febrero de 2007. Universidad del Istmo. Campus Ixtepec.**

**Desempeño laboral con el puesto de Auxiliar Contable en el Departamento de Recursos Humanos.**

- Revisar incidencias del personal.
- Elaborar archivos para estímulos de personal.
- Elaborar oficios para el personal.
- Elaborar tarjetas de asistencia.
- Auxiliar en la elaboración de nóminas.

**Enero-Diciembre de 2004. Servicio Fácil del Sureste S.A de C.V. Coatzacoalcos Ver.**

**Desempeño laboral en el área de Nóminas en el puesto de Auxiliar Administrativo.**

- Elaborar y contabilizar nóminas en los programas NOI, COI respectivamente.
- Realizar concentrados mensuales de nóminas.
- Calcular el 2 % sobre nómina y las modificaciones de salario para los trabajadores.

**Verano 2002 Petroquímica Pajaritos S.A de C.V. Coatzacoalcos Ver.**

**Prácticas Profesionales en el área de Contabilidad**

- Comprender los asientos de diario manejados por el departamento
- Registrar los asientos en el Programa de Contabilidad.

**Verano 2001 Maquiladora de Refrescos y Aguas Embotelladas S.A (MARAESA). Oaxaca, Oax.**

**Prácticas profesionales en el área de Recursos Humanos y Contabilidad.**

- Ordenar y archivar documentos de los trabajadores.
- Realizar conciliaciones bancarias.
- Registrar ventas mensuales de las respectivas sucursales.

**INFORMACIÓN ADICIONAL.**

- Manejo de Programas de computación: Microsoft Word, Excel, Power Point, NOI, COI.
- Manejo del SUA, DIM.
- Taller de Visión compartida y Desarrollo de equipos impartido por instructores de Petroquímica Pajaritos S.A de C. V.
- Diploma por participar en el Seminario de capacitación de temas como Relaciones Humanas, Superación personal, Ciclos de Motivación Humana, etc. impartido por Grupo Lariva, S.A. de C.V.
- Taller de Integración de Equipos de Trabajo impartido por el Liceo de capacitación Integral en Coatzacoalcos Ver.
- Constancia por asistencia al Taller de Seguridad Social 2007 por el C.P.E.F. Emilio Ordoñez, con duración de 10 horas.
- Intereses. Superación personal y profesional.

