



Lariza Indira Farías Aquino

Licenciada en Administración

QUIEN SOY

Una mujer leal, honesta, puntual, responsable, organizada, confiable, alegre y con buena actitud.

HABILIDADES

- Meticulosa en todas las tareas.
- Con atención al detalle.
- Capaz de realizar múltiples tareas al mismo tiempo y rindiendo bien en momentos de mucho trabajo (control del estrés)
- Empática, lo que me permite una excelente relación interpersonal con otros.
- Productiva.
- Proactiva.
- Con iniciativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Siempre estoy dispuesta a aprender.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Del
01/01/2021
a la fecha

Secretario Administrativo, M.A. y F. José Francisco Gallegos Zurita

Jefa de la Unidad de Recursos Financieros y Humanos
Tareas que realizo: Elaborar nómina, plantillas quincenalmente de aportaciones, recuperaciones y movimientos de personal para el ISSET; elaboración mensual de la plantilla laboral general, individual y de movimientos de personal para entregar al OSFE; elaboración de formatos de transparencia capítulo 76, varias fracciones correspondientes a mi área y subirlos a la plataforma trimestralmente; Llenar los formatos de las auditorías por parte del Órgano Superior de Fiscalización; así como su documentación soporte semestralmente; Formatos de ASF (Auditoría Federal); Elaboración, captura de la MIR (Matriz de Indicadores de Resultados) y alimentación de los seguimientos trimestrales, semestrales y anuales. Revisión y control de los expedientes del personal del Tribunal Electoral. Reporte mensual para las actas de sesión.

Del 19-11-14
al
31/12/2020.

Secretario Administrativo, M.A. y F. José Francisco Gallegos Zurita

Auxiliar administrativa

Tareas realizadas: integrar y resguardar los expediente del personal del tribunal; revisar y elaborar reporte de asistencia quincenalmente; elaboración mensual de la plantilla laboral general, individual y de movimientos de personal para entregar al OSFE; elaboración de nombramientos del personal para certificación ante el OSFE; realización del trámite de préstamos ante el ISSET; elaboración mensual de la nómina para subir al portal de FONACOT para continuar certificados, así como estar pendiente de las fechas de pago a esa institución; elaboración de diversos formatos de transparencia correspondiente a mi área y subirlos a la plataforma trimestralmente; oficios diversos de envió como la cuenta pública mensual y trimestralmente, Informes de gastos a la Secretaria de planeación y finanzas, Secretaria de administración, oficios internos al personal de su movimiento, baja o solicitud de algún documento; circulares, Llenar los formatos de las auditorías por parte del Órgano Superior de Fiscalización; así como su documentación soporte semestralmente. Apoyo con supervisión y abastecimiento de coffee break en los diferentes diplomados, conferencias, talleres o cursos del Tribunal.

Lariza Indira Farías Aquino

Licenciada en Administración

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- Del 15/06/14
al 18/11/14 **Tribunal Electoral de Tabasco**
LCP. Manuel Alberto Montejo Álvarez
Auxiliar de contraloría interna
Tareas: realizar físicamente el inventario en las diferentes áreas del Tribunal, así como llevar el control correcto del mismo. Elaborar los resguardos individualmente por trabajador. Registrar y rotular cada artículo de nueva adquisición. Apoyo a la integración de la cuenta pública.
- Del 01/01/06
al 14/06/14 **Magistrado Presidente Isidro Ascencio Pérez**
Secretaría ejecutiva de Presidencia
Tareas realizadas: Llevar la agenda del presidente; revisar diariamente su correo institucional, atender con amabilidad y educación a todas las personas internas y públicas, responder y realizar llamadas institucionales, recepción de documentación.
- Ene-
Dic/2005. **Unidad Medica Sandino**, con el Dr. José Javier Vidal
Secretaría administrativa
Tareas realizadas: agenda de citas, elaboración de facturas, cobro de consultas medicas.
- Feb/2001 –
Dic/2003. **H. Ayuntamiento de Macuspana:** Periodo del Presidente Municipal MVZ. José Eduardo Rovirosa Ramírez. En el Área de Proyectos. y Asesoría Técnica de Presidencia
Secretaría Ejecutiva
Tareas realizadas: capturista de las demandas (especie o económicas) solicitadas y/o entregadas por el Presidente a las diferentes comunidades.
- Nov/1998 –
Ene/2001. **H. Ayuntamiento de Centro:** Periodo de Presidenta Municipal Lic. Georgina Trujillo Zentella. En la Coordinación de la Zona Luz,
Secretaría ejecutiva nivel director
Tareas realizadas: Todas administrativas, atención a los comerciantes fijos y semifijos, elaboración de censo de la zona luz comerciantes y residentes en el año 1999, realización de diversos eventos (Rosca de Reyes, Día del niño, Día de las madres, Día de Muertos, Fiestas mexicanas, Pastorelas, etc.)
- Mar/1992 –
Jun/1996. **Galart, estudio de fotografía y video profesional:** Encargada y fotógrafa;
Tareas realizadas: Ventas de paquetes de fotografías, toma de fotos a graduados, a las aspirantes al te de las flores, apoyo al fotógrafo profesional de don Hermilo Grados Carrillo en la toma de fotos a las embajadoras, novios, xv años, candidatos políticos, etc.
Toma de fotos en los diferentes colegios del Estado de grupo e individuales de los alumnos.

Lariza Indira Farías Aquino

Licenciada en Administración

Ago/1991 –
Mar/1992.

Foto Fácil con el Fotógrafo Hermilo Granados Carrillo :

Encargada de la Suc. 27 de febrero esq. 5 de mayo.

Tareas realizadas: La administración total de la tienda (Ventas, arqueos de caja, inventario, toma de fotos).

May - Agos.
1991.

Foto Fácil con el Fotógrafo Hermilo Granados Carrillo : Asistente de ventas.

ESTUDIOS

2002 - 2007

Instituto Superior Alfa y Omega.

1998 - 2001

Colegio de Bachilleres de Tabasco.

1987 – 1990

Escuela Secundaria Técnica No. 9.

CURSOS EXTRAS

21 al
24/08/17.

Taller “Ley de Disciplina Financiera” impartido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco

26/09 al
10/12/16.

Diplomado virtual “Ley de Disciplina Financiera” impartido por la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental, A.C.

11/07 al
30/10/16.

Diplomado virtual “Contabilidad Gubernamental” impartido por la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental, A.C.

Sept.-2016.

Curso “Sistema de Evaluación del Desempeño (SED)” impartido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco

Julio/2016.

Curso “Presupuesto Basado en Resultados (PBR)” impartido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco

Lariza Indira Farías Aquino

Licenciada en Administración

CURSOS EXTRAS

- Mayo-
Agosto
2007. **Diplomado “Habilidades Gerenciales”** impartido por el Instituto Superior Alfa y Omega, Villahermosa, Tabasco.
- Abril/2016. **Congreso “Reto Negocios”** impartido por la Universidad de las Américas, Puebla, Puebla.
- Mayo/2015 **Taller “Emprendedores de Nuevos Negocios”** impartido por el Instituto Superior Alfa y Omega, Villahermosa, Tabasco.
- Sept./2003. **XI Congreso de “Comunicación y Diseño”** impartido por la Universidad Maya, Mérida, Yucatán.
- Año 2000. **Desarrollo Humano:** impartido por el Instituto **IECAL**
- Año 2000. **Computación Universal:** **IGY** Compucentro
- Año 1998. **Mecanografía:** CECATY95.
- Año 1998. **Computación Básica:** CECATY95.
- Del 09 al 11
de Junio
1992. **Seminario de Fotografía Profesional y Videos:** Impartido por Foto Facil S.A. de C.V.
- 10/12/91. **Seminario de Fotografía Profesional y Videos:** Impartido por Foto Facil S.A. de C.V.

Logros:

Como auxiliar administrativa, logré que los empleados tuvieran una mejor comunicación con secretaria administrativa, ya que siempre la veían como su enemiga, no fué fácil pero se logro un mejor ambiente de trabajo; más control en la asisencias; realice todos los trámites para que obtuvieramos la prestación del crédito FONACOT, pues como organismo autónomo la única prestación que proporciona el Tribunal es el crédito PCP de ISSET. Pero el más importante fué no tener observaciones en las auditorias del OSFE.

*Me gusta mejorar el entorno donde me encuentro.