



CURRÍCULUM VITAE

DATOS PERSONALES

Nombre: Marilú Rivera Camacho
Profesión: Lic. en pedagogía

FORMACIÓN ACADÉMICA

Universidad Mexicana de Educación a Distancia
Licenciatura en contaduría (cursando actualmente)
Morelia, Michoacán

Lic. en pedagogía
Instituto Michoacano de Ciencias de la Educación "José Ma. Morelos"
Las Guacamayas, Mich

Bachillerato en contabilidad
Cetis No. 34
Lázaro Cárdenas, Mich.,

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Administración Portuaria Integral de Lázaro Cárdenas, S.A. de C.V.

Jefe de contabilidad. Julio 2008 – A la fecha

Controlar y supervisar el registro de las transacciones económicas para asegurar la generación oportuna de información contable, a fin de obtener de manera sistemática y estructurada con elementos expresados en unidades monetarias que contribuya a una adecuada toma de decisiones que permitan alcanzar los objetivos de la entidad.

Administración Portuaria Integral de Lázaro Cárdenas, S.A. de C.V.

Coordinador de contabilidad. Agosto de 2001 al 30 junio de 2008

Elaborar y registrar correcta y oportunamente la información contable que se genere como resultado de las operaciones de la empresa, manteniendo una estricta inspección en la aplicación y clasificación de la misma, así como la elaboración y envío de la información del sistema integral de la información a las diferentes dependencias de gobierno, para la toma de decisiones.

Administración Portuaria Integral de Lázaro Cárdenas, S.A. de C.V.

Auxiliar de contabilidad. Del 16 de enero de 1996 al 15 de Agosto de 2001



Validar y registrar la documentación contable de cada una de las áreas de la Entidad, así como revisar y enterar el cumplimiento de las obligaciones fiscales aplicables.

Servicios Portuarios de Lázaro Cárdenas, S.A. de C.V.

Subjefatura de presupuestos y contabilidad. Del 12 de febrero de 1992 al 15 de enero de 1996

Validar y registrar la documentación contable de cada una de las áreas de la Entidad, así como revisar y enterar el cumplimiento de las obligaciones fiscales aplicables.

Fertilizantes Mexicanos, S.A. de C.V.

Auxiliar de contabilidad y auxiliar administrativo en el área de adquisiciones. Enero de 1991 al 31 de diciembre de 1991

Elaborar y registrar pólizas de ingreso, egreso y diario, depurar cuentas contables, entrega de pedidos, elaborar cálculos de penalización a proveedores por incumplimiento, validar reportes, etc..

CURSOS Y PARTICIPACIONES

- Reformas fiscales 2002 a 2008
- Contribuciones sobre salarios
- Boletín D-4
- Integración del equipo natural de trabajo
- Estrategias de comunicación efectiva
- Ética y valores en la institución
- Programación neurolingüística aplicada a la empresa
- Autoestima, actitud y responsabilidad en el trabajo
- El arte de tratar con los demás

IDIOMAS

Inglés: Hablado: 20% Escrito: 30% Lectura: 35%