



# MARIELA RAMIREZ APARICIO

Licenciada en Economía

Economista con sólidas habilidades de organización y comunicación. Con amplia experiencia de tres años en tareas de sector público y privado, apegándose a los procedimientos.

## CONTACTO

 5568558590

 mal\_iu\_x@hotmail.com

 Coyoacán, CDMX

## IDIOMAS

Inglés Básico

Constancia de Comprensión de Textos en Inglés Módulo de egresados (UAM)

## CURSOS

Constancia del Taller Teórico-Práctico de reglas de Operación y Elaboración de Proyectos Productivos (SEDESOL e INAES)

Diplomado de Educación Financiera (impartido por CONDUSEF)

## INTERESES

Viajar

Leer

Cocinar

Conciertos

Tocar la guitarra

## EXPERIENCIA LABORAL

### Auxiliar Administrativo

Centros Operativos Integrales COI, S.A. DE C.V.

CDMX

Junio 2018 - Enero 2020

- ❖ Utilización de herramientas digitales de oficina como Word, Excel.
- ❖ Contacto con clientes.
- ❖ Archivo y organización de documentos tanto físicos como digitales.
- ❖ Control de inventario y reposición de materiales y productos de oficina.
- ❖ Elaboración y organización de sobres con efectivo para el pago quincenal de los empleados.
- ❖ Gestión de bases de datos y registro de expedientes e información de empleados.
- ❖ Desarrollo de Entregables con conceptos de facturación de acuerdo al catálogo del SAT.

### Ayudante de Jefe de Departamento (Servicio Social)

Secretaría de Gobernación

CDMX

Septiembre 2016 - Marzo 2017

- ❖ Atención de llamadas y gestión del correo.

- ❖ Coordinación de la agenda y programación de reuniones.

- ❖ Manejo de cuadros comparativos.

- ❖ Colaboración en tareas administrativas propias del área.

- ❖ Actualización de carpetas y expedientes con documentación expedida por otras áreas referentes a la Ley de Adquisiciones del Sector Público.

- ❖ Escaneado de documentos para la actualización de expedientes digitales.

- ❖ Revisión de Anexos Técnicos y Suficiencias Presupuestales.

**Ayudante de Profesor**  
**Universidad Autónoma Metropolitana**  
**CDMX**  
**Octubre 2012 - Abril 2014**

- ❖ Registro y control de las asistencias de alumnos a clase
- ❖ Transcripción de entrevistas de Investigadores pertenecientes al SNI
- ❖ Análisis de datos y extracción de información de diferentes plataformas acerca de las patentes.
- ❖ Investigación bibliográfica y documental.
- ❖ Digitalización y escaneado de documentos.

## **FORMACIÓN ACADÉMICA**

---

**Universidad Autónoma Metropolitana**  
**2018**  
Licenciatura en Economía

## **CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS CLAVE**

---

- ❖ Elaboración de informes
- ❖ Versatilidad y adaptabilidad
- ❖ Cooperación y trabajo en equipo
- ❖ Excelente comunicación oral y escrita
- ❖ Atención al cliente
- ❖ Análisis de datos