



# GABRIELA GONZALEZ DE LA O

“COORDINADOR ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE MEXICALI”



Desarrollarme profesionalmente en una Institución que me permita colaborar en el logro de las metas tanto específicas como generales, fomentando el trabajo en equipo y la optimización de los recursos en beneficio de la comunidad.

## HABILIDADES E IDIOMAS

- Manejo del estrés
- Trabajo en equipo
- Disciplinada
- Responsable

Español

Inglés

**Software :** Excel, Word, PowerPoint, CONTPAQi, Sac

## EDUCACIÓN

- 2017  
Mexicali, B.C., **Diplomado en Contabilidad Gubernamental**  
Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental
- 2011  
Mexicali, B.C., **Diplomado en Administración Pública**  
CETYS Universidad
- 1998 - 2002  
Mexicali, B.C., **Licenciatura en Psicología**  
Universidad Autónoma de Baja California

## EXPERIENCIA PROFESIONAL

- 2019 - 2021  
Mexicali, B.C., **AUXILIAR ADMINISTRATIVO, INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE MEXICALI**  
Llenado de formatos de presupuestos de egresos anual, global y por programa  
Elaboración de formatos de transferencia y ampliaciones presupuestales.
- 2016 - 2019  
Mexicali, B.C., **COORDINADOR ADMINISTRATIVO, INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE MEXICALI**  
Supervisar la elaboración de presupuestos  
Supervisar al personal adscrito al Instituto  
Elaborar los movimientos presupuestales que se requieran de acuerdo a las necesidades del Instituto
- 2014 - 2016  
Mexicali, B.C., **AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PATRONATO DARE**  
Llenado de formatos de presupuestos de egresos anual, global y por programa  
Elaboración de formatos de transferencia y ampliaciones presupuestales  
Llevar el registro de los ingresos generados, así como descargar el egreso
- 2010 - 2013  
Mexicali, B.C., **SUPERVISOR DE PRESUPUESTOS, INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE MEXICALI**  
Supervisar la elaboración de presupuestos  
Revisar solicitudes de adquisiciones y órdenes de compra  
Elaborar avances financieros