

# JESSICA ELIZABETH MEDINA ALVAREZ

Fecha de nacimiento: [REDACTED]

Datos de contacto: [REDACTED]

CURP: [REDACTED]

Cédula profesional: 9364294



## FORMACIÓN ACADÉMICA

---

2016-2017	<b>Postgrado</b> Universidad del Valle de México Campus San Rafael Maestría en Administración Pública. Concluida. Titulación en proceso.
2016-2020	<b>Educación Superior</b> Universidad Humanitas Campus del Valle Licenciatura en Derecho. En proceso (7mo. Trimestre).
2009-2014	<b>Educación Superior</b> Universidad del Valle de México Campus San Rafael Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas. Promedio 9.75 Mención Honorífica por aprovechamiento escolar.

## FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

---

- Diplomado Virtual de Contabilidad Gubernamental (Actualización), ASOFIS, 2017.
- Diplomado Virtual de Contabilidad Gubernamental, ASOFIS, 2016.
- Diplomado Ley de Disciplina Financiera, ASOFIS, 2016.
- Seminario de Auditoría Gubernamental.
- Curso "Programa de Capacitación del Sistema Nacional Anticorrupción".
- Curso "Comisariado Público".

## EXPERIENCIA LABORAL

---

01 de Mayo 2017 – **Contraloría General de la Ciudad de México**

actualidad

### **Jefa de Departamento de Auditores Externos "A"**

- Revisar, analizar e informar el desempeño de los Despachos de Auditores Externos en los trabajos de Dictaminación y especiales de los Entes Públicos del Distrito Federal.
- Participar como Comisario Público en los Órganos de Gobierno y como representante de la Contraloría General en los Órganos Colegiados de las Entidades en las que no hay Órgano de Control Interno atendiendo a su debida integración y funcionamiento, para dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones legales reglamentarias y lineamientos relativos al control, administración y evaluación de la Gestión Pública, a efecto de vigilar y evaluar el desempeño general de los Organismos Descentralizados, Fideicomisos Públicos y Empresas de Participación Estatal Mayoritaria del Distrito Federal.

15 Abril 2015 al 30 de Abril 2017 **Contraloría Interna en el Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal.**

### **Honorarios Asimilables a Salarios**

Integración y revisión de los expedientes del Área de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.

- Gestión y seguimiento a los procedimientos correspondientes en cuanto a improcedencias, PAD's, Conflicto de intereses.
- Elaboración de los proyectos de acta entrega-recepción a cargo del Órgano de Control Interno.

2012

### **Despacho Contable y Jurídico.**

#### **Becaria de contabilidad.**

- Apoyo en la contabilidad.
- Calculo de impuestos.
- Solicitud devoluciones y otras consultas ante el SAT.
- Apoyo en la resolución de expedientes en sub judice.

## IDIOMAS

---

Inglés

Nivel medio.

## INFORMÁTICA

---

Paquetería office

Nivel avanzado

Prezzi

Nivel avanzado

## CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

---

- Rápida adaptabilidad a nuevos ambientes laborales.
- Gran constancia en el logro de objetivos.
- Aprendizaje inmediato de nuevas tareas.
- Trabajar en equipo cuando así se requiere.
- Puedo trabajar bajo presión.
- Soy muy buena en adaptarme y aprender lenguajes de nuevos sistemas.
- Capacitación de gestión y seguimiento de temas administrativos.
- Capacidad de observación, investigación y análisis útiles en la elaboración y desarrollo de proyectos.
- Capacidad de resolución de expedientes en sub judice.
- Disposición a la capacitación continua.

## FORMACIÓN HUMANA

---

- Compromiso y excelente disposición para el trabajo individual y como parte de un equipo.
- Valores éticos sobre la formación profesional.
- Capacidad de establecer relaciones multidisciplinarias para la solución de problemas.
- Resolución de problemas y cumplimiento de objetivos y metas.

## OBJETIVO PROFESIONAL

---

Poner en práctica mis conocimientos en la generación, difusión y aplicación del conocimiento en favor de las necesidades sociales.