



# Rosa María Urtiz Alcaraz

312 107 0996

Juan José Arreola N. 407   
Jardines Vista Hermosa, CP 28010  
Colima, Col.

chaturtiz@hotmail.com

UIAR580403CC7

UIAR580403MCMRLS08

## RESUMEN PROFESIONAL

Contadora Pública, con amplia experiencia e historial en la administración pública, privada, y en la gestión de proyectos de asistencia social. Gran habilidad para las relaciones interpersonales positivas individuales y en equipo. Alto sentido institucional, respeto y solidaridad con la misión y políticas de las instituciones.

## EDUCACIÓN

- |                               |   |
|-------------------------------|---|
| 1975 – 1977<br>(Colima, Col.) | Secretaria Taquimecanógrafa con Conocimientos en Contabilidad<br>Titulo<br>Academia Comercial América   |
| 1977-1982<br>(Colima, Col.)   | Titulado, Contadora Pública<br>Cédula Profesional: 880698<br>Universidad de Colima<br><br>Diplomado Planeación Estratégica<br>Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Monterrey |

## EXPERIENCIA PROFESIONAL (los últimos tres)

- |  |   |
|--|---|
| Abr. 2016-a la Fecha<br>(Colima, Col.) | Secretaría de Salud, Servicios de Salud del Estado de Colima<br>DIRECTORA <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar, evaluar, y autorizar las actividades del área administrativa, desarrollo social, y Jurídica de la Administración de la Beneficencia Pública.</li> <li>• Organizar y dirigir eventos protocolarios para el cumplimiento de las actividades de los programas de asistencia social de la federación.</li> <li>• Gestionar y canalizar recursos para su aplicación de forma transparente al cumplimiento de los objetivos de la Institución.</li> <li>• Gestión de actividades que contribuyan a la mejora del desempeño de todo el personal de la Institución, como capacitación, reuniones, elaboración de guías, etc.</li> </ul> |
| May. 2010-a la Fecha<br>(Colima, Col.) | Multiservicios Inmobiliarios URMA Sa de CV<br>ADMINISTRADORA <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar los ingresos y egresos de la empresa mensual y anualmente</li> <li>• Elaboración de facturas, recibos, transferencias, cheques,</li> <li>• Control de gastos y comprobación de caja chica.</li> </ul>   |
| Oct. 2006-Oct. 2009<br>(Colima, Col.)  | DIF Municipal Colima<br>COORDINADORA DE TRABAJO SOCIAL <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender, evaluar y autorizar los apoyos a personas de escasos recursos de solicitantes con necesidades en materia de salud, alimentación, rehabilitación, etc.</li> <li>• Dirigir las actividades del área a fin de sistematizar los procedimientos para la mejora del rendimiento y propiciar resultados en tiempo y forma.</li> <li>• Supervisar la aplicación de la normatividad y los procedimientos, en las actividades que Se realizan en el área a cargo.</li> </ul>   |

1. Curso. Elaboración de anteproyecto de presupuesto. Cd. De México.
2. Curso. Elaboración de estados financieros. Cd. De México.
3. Reunión regional de jefe de estadística. Tepic, Nayarit.
4. Curso. Capacitación y adiestramiento para obreros.
5. Curso. Capacitación y adiestramiento de personal que interviene en elaboración de presupuestos.
6. Curso. Instrucciones para manejos presupuestales. Cd. De México.
7. Curso. La mente en las relaciones humanas. Colima, Col.
8. Curso. Orientaciones e inducción a trabajadores de nuevo ingreso SSA. Colima, Col.
9. Curso. Motivación y dirección de recursos humanos. Colima, Col.
10. Curso. Modernización y descentralización administrativa. Colima, Col.
11. Curso. II Miscelánea fiscal. Colima, Col.
12. Curso. Taller de Cine. 1998. Colima, Col.
13. Curso. Integración laboral. 1992. Colima, Col.
14. Curso. Motivación laboral. 1995. Colima, Col.
15. Curso. Atención y trato al público. 1995. Colima, Col.
16. III Reunión nacional de capacitación a distancia. 1995. Zacatecas.
17. 2° Symposium de geriatría y gerontología. 1996.
18. Curso. Modernización de cultura de calidad en el IMSS. 1997.
19. Seminario de orientación sobre la nueva Ley del Seguro Social. 1997.
20. Curso. Aspirantes a promotoras.
21. Curso. Liderazgo transformador y motivación al cambio. 1998.
22. Curso. Encuentro por la calidad IMSS-SNTSS. 1999.
23. Curso. Atención a la queja médica. 1999.

## HABILIDADES – INFORMÁTICA- IDIOMAS

- Gran capacidad para el trabajo en equipo. Software: Excel, Word, PowerPoint, Outlook.
- Disponibilidad horaria. Idiomas: Español 100%, Ingles 30%
- Amplia experiencia en la gestión de procesos administrativos.
- Amplia experiencia en la gestión entre Instituciones públicas y privadas, así como en las relaciones humanas.
- Toma de decisiones y resolución de problemas y casos extraordinarios.
- Habilidad de comunicación.
- Organización y planeación
- Solidaridad e Institucionalidad.

DECLARO BAJO PROMESA DE  
DECIR VERDAD QUE TODO LO  
ASENTADO EN ESTE DOCUMENTO  
ES VERDADERO

[Firma]

VIERNES 21-05-21.