

# Paula Fabiola Ochoa Martínez

**Escolaridad:** Profesional (Lic. En Trabajo Social)

---

## FORMACION Y ESTUDIOS

PRIMARIA

**Escuela Primaria Juan Carrasco**

Generación 1991-1997.

Calle Ignacio Ramírez 2, Juan Carrasco.

Generación 1991-1997

SECUNDARIA

**Escuela Secundaria Federal  
#1“Guillermo Prieto”**

Ingeniero Jesús González Ortega, s/n

Colonia Casa Blanca

Generación 1997-2000.

PREPARATORIA

**CONALEP II**

Aquiles Serdán, Centro.

Generación 2000-2003

**Título en:** Profesional Técnico en  
Informática.

**Cedula:** 4352877

PROFESIONAL

**Universidad Autónoma de Sinaloa.**

**Facultad de Trabajo Social**

**Lic. En Trabajo Social.**

Generación 2006-2010

Reconocimiento por la participación del

taller: **EQUIDAD DE GENERO**

**Diplomado:** trabajo social en Educación

PROFESIONAL **Universidad Autónoma de Sinaloa**

**Facultad de Ciencias Económico**

**Administrativas de Mazatlán**

Actualmente curso el sexto semestre de la

Licenciatura en Contabilidad

Reconocimiento por la participación en el

Simposio Internacional de la AMCP

## HABILIDADES

- Conocimientos generales de computación, manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).
- Manejo de equipos de oficina. (copiadora, fax, escáner, conmutador).
- Manejo de Internet, páginas en general.
- Facilidad de palabra, empatía con el usuario.
- Manejo de automóvil estándar.

- Realización de estudios socioeconómicos.
- Realización de proyectos.
- Conocimientos básicos de contabilidad y administración.
- Facilidad para trabajar en equipo.
- Creativa, responsable, honesta, innovadora.
- Buena ortografía.
- Buena redacción.
- Buena dicción.
- Facilidad para las relaciones interpersonales, dentro y fuera del área de trabajo.

## **EMPLEOS**

***Abril 2017—***

***Ejecutiva URGE Mazatlán***

***Actividades:***

- *Vinculación*
- *Tramite de Buró de Crédito y Círculo de Crédito.*
- *Reclamaciones a buró y círculo de crédito*
- *Quejas CONDUSEF*
- *Registro de Marca*
- *Búsqueda Fonética*
- *Trámites para apertura de Negocio. (uso de suelo, constancia sanitaria)*
- *Declaraciones RIF*
- *Denominación o Razón social.*

***Enero 2011 a la fecha***

- ***Secretaría de Desarrollo Económico H. Ayuntamiento de Mazatlán  
Coordinador Administrativo / Asistente de Promoción Económica***

***Actividades***

- Contestar llamadas
- Recibir Oficios
- Contestar oficios
- Atención al público en general
- Brindar información sobre los trámites que se realizan en la Secretaría.
- Manejo de ADMUN ( requisiciones, comprobación de gastos, reposición de gastos, solicitud de papelería)
- Manejo del SAC (sistema de atención ciudadana)
- Seguimiento a boletas SAC
- Apoyo en expedientes CEPROFIES

- Apoyo en Reporte de Buro y círculo de crédito, reclamaciones de buró y circulo de crédito, quejas CONDUSEF.
- Apoyo en actividades, eventos propios de la Secretaria de Desarrollo Económico.
- Asistente del director de Promoción Económica.

#### ***Enero 2011 a Septiembre 2014***

- ***URGE Unidad Rápida de Gestión Empresarial  
Ejecutivo Ponto al Día***

#### **Actividades**

##### SAT

- Declaración de Estadísticas en Cero.
- Declaración Informativa de operación con terceros DIOT
- Listados de Conceptos IETU.
- Suspensión de obligaciones Fiscales.
- Aumento/Disminución de obligaciones Fiscales.
- Reimpresión de Cedula Fiscal.
- Impresión de Guía de Obligaciones.
- Información ante el RFC.
- Asesoría Diversa.
- Atención a requerimientos.
- Gestión de convenios de pago de multas.
- Citas al SAT.
- Reanudación de Actividades.
- Reimpresión de Acuses. (DIOT, LIETU)
- RIF
- Declaración de Impuestos en Cero.
- Impresión de declaraciones del ISR régimen intermedio.
- Impresión de Declaraciones REPECO.

#### ***Enero 2009 a Diciembre 2010***

- ***Colegio Bambino´s A.C.***

***Puesto:*** Docente de Computación.

#### ***Mayo 2006 a Junio 2008.***

- **Transportes PITIC**

Empresa dedicada a la transportación de paquetería y mensajería.

**Puesto:** Auxiliar administrativo y jefa del departamento de mensajería.

**Actividades:**

- Facturación
- Liquidaciones
- Manejo de caja chica
- Corte de caja
- Envío de mensajería
- Atención al público en Gral.
- Atención a llamadas

**Julio 2004 a Mayo 2006. Inglés Sin Barreras**

- Empresa líder en el ramo de ventas de material didáctico para la enseñanza del idioma inglés.

**Puesto:** Telefonista

