



# JOSEFINA CAMACHO PÉREZ

Licenciada en Contaduría

## PERFIL

Soy una persona proactiva, responsable y con actitud positiva a colaborar en equipos de trabajo. Me gusta proponer soluciones que se ajusten a la dinámica del equipo, siempre con la finalidad de alcanzar los objetivos.

## CONTACTO

TELÉFONO DE OFICINA:  
(686)841-82-22  
Extensión 45621

TELÉFONO:  
(686)549-6374

CORREO ELECTRÓNICO:  
[Camacho.josefina@uabc.edu.mx](mailto:Camacho.josefina@uabc.edu.mx)

## FORMACIÓN PROFESIONAL

### Facultad de Ciencias Administrativas de la UABC

2010 - 2014

Licenciada en Contaduría

## EXPERIENCIA LABORAL

### Coordinación de Formación Profesional y Vinculación Universitaria, Asistente de administración

2008-2009

Realizar solicitudes de acción de movilidad, trámite de vales de combustible, comprobación de gastos y tareas administrativas inherentes al puesto.

### Facultad de Artes, encargada de biblioteca

2009 - 2012

Atención a alumnos y docentes, servicio de préstamo de libros, cobro de multas, préstamo de equipo de cómputo y audiovisual, etc.

### Facultad de Artes, Asistente de administración

2012 - 2019

Realizar solicitudes de acción de movilidad, reembolsos, pagos a terceros y comprobación de gastos, responsable de realizar las compras de materiales y equipos, responsable de inventarios del edificio de la Facultad de Artes en Reforma, entre otras actividades administrativas

### Centro de Estudios y Producción Audiovisual, Administración del CEPA

2019 – a la fecha

Colaboré en la elaboración de una aplicación para realizar las solicitudes de producción audiovisual del Centro, esto con la finalidad de que los usuarios de las diferentes unidades académicas y administrativas de la UABC o usuarios externos no requieran elaborar presupuestos ya que se hace de forma digital, esto con la finalidad de eliminar el papel y hacer el proceso más eficiente en 2019.

Colaboración en la gestión y realización de proyecto para equipamiento audiovisual para el CEPA. en 2021.

Administración y ejecución del recurso extraordinario asignado a la Facultad de Artes para el evento de fundación: Armonía en las ediciones 2021, 2022 y 2023.

Colaboración en la gestión y realización de proyecto para la adquisición de un pick up Toyota Hilux para el área de producción del CEPA en el 2022.

Elaboración del Plan Operativo Anual y del Presupuesto Basado en Resultados (PBR) del 2019, 2020, 2021, 2022 y 2023 del CEPA.

Elaboración de matriz de riesgo del CEPA 2022 y 2023.

## **HABILIDADES**

---

Capacidad de trabajar en equipo y bajo condiciones de alta presión.

Fuerte sentido del deber y la responsabilidad.

Amplio conocimiento en manejo de sistemas de la UABC (E-Obras, E-Compras, SUPYF, E-Servicios, SUCOP, CG Contabilidad)

## **CURSOS DE CAPACITACIÓN**

---

- Responsabilidades Administrativas, mayo de 2021
- Ética y valores para el trabajo, junio de 2021
- Auditoría forense, agosto de 2021
- Administración del tiempo y manejo de prioridades, octubre 2021
- Declaración anual de personas físicas, abril de 2022
- Relaciones humanas y comunicación asertiva, abril 2022
- Redacción y perfección de estilo, junio de 2022
- Organización, planeación y comunicación efectiva, agosto de 2022
- Presupuesto en apego a la normatividad, agosto de 2022
- Procedimiento de responsabilidades administrativas, septiembre de 2022
- Sirviendo a mi cliente, octubre de 2022
- Ética institucional y valores, octubre de 2022
- Matriz de administración de riesgos institucionales MARI23, febrero de 2023
- Integración de equipos de trabajo de alto humanismo, febrero de 2023
- Manejo colaborativo de situaciones adversas y recuperación de ambientes positivos, febrero 2023
- Importancia del control interno en la UABC, marzo de 2023