

Lucía Margarita

LEAL COBOS

FORMACIÓN EDUCATIVA

Licenciatura en Economía

2014

Universidad Nacional Autónoma de México

CURSOS

- **PRIMEROS AUXILIOS**
Senado de la República LXV
Legislatura
Julio 2023
- **REFORMAS FISCALES**
Colegio de Contadores
Públicos de México
Febrero 2022
- **HONESTIDAD, ÉTICA PÚBLICA Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**
Escuela de Administración Pública
de la Ciudad de México
Agosto 2021
- **DIPLOMADO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**
Universidad Autónoma de
Aguascalientes
Agosto 2020

HABILIDADES

- ✓ Resolución de problemas
- ✓ Proactividad
- ✓ Creatividad
- ✓ Versatilidad

EXPERIENCIA LABORAL

Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México | Oficina del Secretario | Líder Coordinador de Verificación y Vigilancia "A2"

2021 - 2023

- Recepción y canalización de documentos al área correspondiente a través del sistema de control de gestión;
- Enlace administrativo y de gestión, control de oficios y solicitudes provenientes de la Dirección de Capital Humano relacionado con temas de movimientos de personal: contrataciones, prestaciones y políticas laborales, además de cursos de capacitación, tiempo extra, vacaciones, licencias, evaluaciones integrales, listas de asistencia, entre otras.
- Elaboración de plantillas de validación de nómina de personal de estructura, operativo y honorarios de la partida 1211 "Honorarios Asimilados a Salarios".
- Control, actualización y seguimiento del concentrado operativo del personal adscrito a la Oficina del Secretario y a las demás Unidades Administrativas dependientes por Estructura Orgánica.
- Asistencia y apoyo en temas administrativos a la Secretaria Particular en diversos temas, solicitudes de insumos para la Oficina del Secretario, Papelería, Bitácoras Vehiculares, entre otros.
- Gestión de la documentación dirigida al Secretario, Secretaria Particular y Asesores.

Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México | Oficina del Secretario | Auditor Especializado "B"

2020 - 2021

- Recepción y canalización de documentos al área correspondiente a través del sistema de control de gestión;
- Asistencia y apoyo en temas administrativos a la Secretaria Particular en diversos temas, solicitudes de insumos para la Oficina del Secretario, Papelería, Bitácoras Vehiculares, entre otros.
- Gestión de la documentación dirigida al Secretario, Secretaria Particular y Asesores.

Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control en Alcaldías | 2019 - 2020

- Enlace administrativo: elaboración de oficios, bitácoras vehiculares; apoyo en las contrataciones de personal operativo, estructura y prestadores de servicios;
- Asistencia y apoyo en temas administrativos a la Dirección General, Direcciones de Área y Titulares de los 16 Órganos Internos de Control en Alcaldías