



INSTITUTO NACIONAL DE PESCA Y ACUACULTURA

INFORMACIÓN CURRICULAR

NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO: María Nely Hernández Jiménez

DENOMINACION DEL PUESTO: Enlace

DENOMINACION DEL CARGO ACTUAL: Administradora

NIVEL DEL PUESTO: P12

AREA DE ADSCRIPCION: Veracruz

ESCOLARIDAD: Licenciatura

CARRERA GENERICA: Administración

EXPERIENCIA LABORAL:

CARGO O PUESTO DESEMPEÑADO: Enlace

DENOMINACION DE LA INSTITUCION: Instituto Nacional de Pesca y Acuacultura

CAMPO DE EXPERIENCIA: Llevar a cabo la correcta aplicación y adecuada calendarización de los recursos financieros, controlar el presupuesto asignado, realizar el trámite para el pago de viáticos, pasajes, devengados, solicitud de pago, elaborar reportes contables, presupuestales y financieros, participar en los Comités Mixtos Correspondientes establecidos de conformidad con las disposiciones legales aplicables y las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, solicitar las cotizaciones y realizar la adjudicación y el seguimiento de los servicios básicos que requieran, elaborar los resguardos respectivos individuales de los bienes muebles, aplicar las medidas de control y administración de las entradas y salidas de los bienes muebles, administrar y salvaguardar los expedientes generados de los procesos de contratación de servicios y adquisición de bienes, así como los de los trámites administrativos que se deriven de los mismo, mantener actualizada la plantilla de personal, Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de incorporación al programa de conclusión definitiva de servicios, realizar ante la Delegación Estatal del ISSSTE, los trámites de avisos de altas, bajas y modificaciones salariales del personal, aplicar los mecanismos de control de incidencias, premios, estímulos, recompensas y sanciones al personal.

PERIODO: 16/04/2015 a la fecha.

CARGO O PUESTO DESEMPEÑADO: Auxiliar Administrativo

DENOMINACION DE LA INSTITUCION: Hotel Ruiz Milán

CAMPO DE EXPERIENCIA: Auditar cortes de venta, registrar inventario, apoyo en ventas, auxiliar de R.H y contabilidad, ordenar depósitos, tarjetas de crédito con boucher y estado de cuenta, conciliar bancos, archivo en general. la actualización, registro y almacenamiento de información, fotocopiado, archivado, tratamiento de texto, atender al teléfono y encargarse del correo. El archivo de información, contabilidad general, movimientos de cuentas bancarias

PERIODO: 16/05/2014 al 09/04/2015

CARGO O PUESTO DESEMPEÑADO: Administrador de Proyectos

DENOMINACION DE LA INSTITUCION: Fundación Produce de Veracruz

CAMPO DE EXPERIENCIA: Contabilidad de los recursos económicos, compras (cotizaciones, tablas comparativas, requisiciones, órdenes de compra), inventario, contratación y pago a personal, informes financieros, conciliaciones, trato con proveedores, informe de fondo revolvente, revisión de facturas y verificación ante el SAT, oficio resguardo de materiales, oficios de comisión, actividades administrativas.

PERIODO: 01/11/13 al 31/12/13