



AGRICULTURA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



INAPESCA
INSTITUTO NACIONAL DE PESCA
Y ACUACULTURA

INSTITUTO NACIONAL DE PESCA Y ACUACULTURA

INFORMACIÓN CURRICULAR

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO: ANA VICTORIA ZUÑIGA SANCHEZ.
DENOMINACION DEL PUESTO: ENLACE DE NOMINA
DENOMINACION DEL CARGO ACTUAL: ENLACE DE NOMINA
NIVEL DEL PUESTO: P12
AREA DE ADSCRIPCION: DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN
ESCOLARIDAD: LICENCIATURA
CARRERA GENERICA: ADMINISTRACION/CONTABLE

EXPERIENCIA LABORAL:

CARGO O PUESTO DESEMPEÑADO: AUXILIAR CONTABLE
DENOMINACION DE LA INSTITUCION: AGENCIA DE SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN Y DESARROLLO DE MERCADOS AGROPECUARIOS
CAMPO DE EXPERIENCIA: Codificación de pólizas, registro de pólizas, actualización de contabilidades, elaboración de conciliaciones bancarias así como la depuración de las mismas, actividades secretariales (elaboración de oficios, archivo, manejo de fotocopidora).
ACTUALIZACIÓN PERIODO: 2017-2018

CARGO O PUESTO DESEMPEÑADO: AUXILIAR CONTABLE
DENOMINACION DE LA INSTITUCION: CARRASCO ORTIZ Y ASOCIADOS, S.C.
CAMPO DE EXPERIENCIA: Control de Inventarios, Inventarios físicos y registros diarios y permanentes de las existencias, establecimiento de máximos y mínimos de stock. Codificación de pólizas, registro de pólizas, actualización de contabilidades, elaboración de conciliaciones bancarias así como la depuración de las mismas, cálculo de nóminas, manejo de sistema SUA. Actividades Secretariales (elaboración de oficios, archivo, manejo de fotocopidora, fax, scanner, programas de office tales como Word, Excel, PowerPoint). Control de agenda, Reservaciones de hoteles y aviones. Toma de decisiones para registro contable.
PERIODO: 2016-2017

CARGO O PUESTO DESEMPEÑADO: AUXILIAR CONTABLE
DENOMINACION DE LA INSTITUCION: IMSS OFICINAS VILLALONGIN (PRACTICAS PROFESIONALES)
CAMPO DE EXPERIENCIA: Elaboración de conciliaciones bancarias y cuentas en general, así como la depuración de las mismas. Actividades Secretariales (elaboración de oficios, archivo).
PERIODO: 2016-2017

HABILIDADES:

MANEJO DE SOFTWARES DE OFFICE, CONTRAQUI (INVENTARIOS, CONTABILIDAD, ADMINISTRACION DE BANCOS, NOMINAS), CONTROL 2000 (INVENTARIOS, CONTABILIDAD, ADMINISTRACION DE BANCOS, NOMINAS), MANEJO DEL PROGRAMA SICOP Y SIAFF.