

INSTITUTO NACIONAL DE PESCA Y ACUACULTURA

INFORMACIÓN CURRICULAR

NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO: KENIA MARILY DOMINGUEZ BAÑUELOS
DENOMINACION DEL PUESTO: ENLACE DE SANIDAD Y NUTRICION CUICOLA
DENOMINACION DEL CARGO ACTUAL: ADMINISTRADORA CRIAP BAHIA DE BANDERAS, NAYARIT
NIVEL DEL PUESTO: P12
AREA DE ADSCRIPCION: DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE INVESTIGACION PESQUERA EN EL PACIFICO
ESCOLARIDAD: LICENCIATURA
CARRERA GENERICA: INGENIERIA EN GESTION EMPRESARIAL

EXPERIENCIA LABORAL:

CARGO O PUESTO DESEMPEÑADO: ENLACE CRIAP BAHIA DE BANDERAS NAYARIT
DENOMINACION DE LA INSTITUCION: INSTITUTO NACIONAL DE PESCA Y ACUACULTURA
CAMPO DE EXPERIENCIA: REALIZAR ANTE LA DELEGACION ESTATAL DEL ISSTE, LAS DILIGENCIAS DE AVISOS DE ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES SALARIALES DEL PERSONAL, APLICAR LOS MECANISMOS DE CONTROL DE INCIDENCIAS, PREMISO, ESTIMULOS, RECOMPENSAS Y SANCIONES AL PERSONAL. SOLICITAR LAS COTIZACIONES Y REALIZAR LA ADJUDICACION Y EL SEGUIMIENTO DE LOS SERVICIOS BASICOS QUE SE DEMANDEN. ELABORAR LOS RESGUARDOS RESPECTIVOS INDIVIDUALES DE LOS BIENES MUEBLES. LLEVAR A CABO LA CORRECTA APLICACIÓN Y ADECUADA CALENDARIZACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, VIGILAR, PASAJES, DEVENGADOS Y SOLICITUD DE PAGO; ELABORAR LOS REPORTES DE GASTOS MENSUALES POR PARTIDA, SOLICITADOS POR PARTE DE LA SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS.
PERIODO: 16 DE ABRIL 2018 A LA FECHA

CARGO O PUESTO DESEMPEÑADO: ADMINISTRADORA
DENOMINACION DE LA INSTITUCION: CENTRO CARPINTERO NAVARRO S.A DE C.V
CAMPO DE EXPERIENCIA: REALIZAR CONCILIACIONES BANCARIAS, DEPOSITOS Y TRANSFERENCIAS ENTRE BANCOS, MANEJO DE CUENTAS POR COBRAR Y CUENTAS POR PAGAR, TRAMITES PARA OBTENCION DE CREDITOS CON PROVEEDORES, REALIZAR COMPRAS PARA EL ALMACEN, ELABORACION DE PRESUPUESTOS, MANEJO DE AGENDA, CONTRATACION DE PERSONAL, PAGO Y CALCULO DE NOMINA
PERIODO: AGOSTO DEL 2015 AL 14 DE ABRIL DEL 2018

CARGO O PUESTO DESEMPEÑADO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
DENOMINACION DE LA INSTITUCION: BIP CHARTERS
CAMPO DE EXPERIENCIA: EXPEDIR FACTURAS A LOS CLIENTES POR LOS SERVICIOS BRINDADOS, CAPTURA EN SISTEMAS CONTABLE Y RECOPIACION DE FACTURAS DE INGRESOS Y EGRESOS POR MES, TRANSFERENCIAS BANCARIAS A PROVEEDORES. GESTIONAR TODAS LAS LLAMADAS, CORREOS ELECTRONICOS, CORRESPONDENCIA, TANTO ENTRANTE COMO SALIENTE, ADEMAS DE ENCARGARSE DE LA AGENDA GENERAL. INTERACTUAR CON CLIENTES Y ATENDER CONSULTAS. ARCHIVAR,



ORGANIZAR, GUARDAR Y REVISAR TODO TIPO DE DOCUMENTOS. REALIZAR FOTOCOPIAS. SOLICITAR SUMINISTROS Y ACORDAR EL MANTENIMIENTO O REPARACION DE LOS EQUIPOS DE OFICINA. ORGANIZAR REUNIONES Y ENCARGARSE DE LA LOGISTICA. PROCESAR Y REGISTRAR INFORMACION MEDIANTE AUTORIZACION DE BASES DE DATOS O ARCHIVOS INFORMATICOS. MANTENER SU AREA DE TRABAJO LIMPIA Y ORDENADA

PERIODO: ENERO 2015- AGOSTO 2015