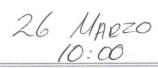
MARA DEL PILAR DOMINGUEZ MEDINA LICENCIADA EN CONTABILIDAD (PASANTE)





CURRICULUM VITAE

MARA DEL PILAR DOMINGUEZ MEDINA FECHA DE NACIMIENTO: 22 de mayo de 1976

ESTADO CIVIL: Casada

TELEFONO: 1326-1787 CORREO ELECTRONICO: siacomex3@hotmail.com

DOMICILIO: LIRIO 26, SAN MIGUEL CHALMA, TLALNEPANTLA, ESTADO DE MÉXICO, 54140

INFORMACIÓN ACADEMICA

 Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán UNAM Estudios: "Licenciatura en Contabilidad"

Instituto Tecnológico de Computación
 Estudios: "Administrador de Computadoras"

 Centro de Computación Profesional Mexiquense Estudios: "Técnico Administrador en Computación"

Secundaria Técnica 102
 Estudios: "Técnico en Secretariado"

EXPERIENCIA LABORAL

SERVICIOS INTEGRALES DE ALMACENAMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN DE MÉXICO S.A. DE C.V. (ENERO 2000- MAYO 2012)

Puesto desempeñado: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

Actividades: Reclutamiento y selección de personal; control de expedientes de empleados; altas, bajas y movimientos ante el IMSS en IDSE; capacitación al personal, elaboración de nominas en ASPEL-NOI, determinación de impuestos estatales (2.5% nóminas); determinación de cuotas obrero patronales (SUA), atención de trámites ante IMSS e INFONAVIT, control y registro de incidencias, manejo de finiquitos y liquidaciones, analista de estudios socio-económicos, control de tesorería, atención a auditorias IMSS, control de gastos por comprobar, control de actas y acciones de la empresa, control de adquisición de materiales y servicios.

- Puesto desempeñado: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AREA DE SERVICIOS LOGISTICOS
 Actividades: Solicitud de certificados de depósito, control de existencias, revisión de
 facturación de servicios de almacenamiento, elaboración de solicitudes de pago, archivar
 documentación.
- Puesto desempeñado: AUXILIAR CONTABLE Y ADMINISTRATIVO
 Actividades: Registros contables en COI y SAE, depuración de cuentas y determinación de estados financieros; transferencias electrónicas y control de chequeras; encargada de recursos humanos y determinación de nómina; manejo de conmutador y recepción; movimientos ante SHCP, IMSS, INFONAVIT; control de actas legales, acciones y movimientos de protocolización.