

MARA DEL PILAR DOMINGUEZ MEDINA

LICENCIADA EN CONTABILIDAD (PASANTE)

26 Marzo
10:00



CURRICULUM VITAE

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

ESTADO CIVIL: Casada

TELÉFONO: 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

12 años.
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 nóminas 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 auditorías 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.