




DENISSE ROCIO PIÑON MARIN


LIC. ADMINISTRACIÓN GUBERNAMENTAL


 Denisse.rpm@gmail.com

 614-5-11-87-02

 09/09/1988

 C. Hacienda Victoria #3332
Fracc. Hacienda Victoria,
CP. 31200

 Universidad Autónoma de
Chihuahua

 Título en Licenciatura en
Administración Gubernamental

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- Certificación en Excel avanzado (CECADE 2448)
- Diplomado Buena Gobernanza Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana de Fiscalía General de Gobierno de Chihuahua.
- Constancia de curso de 20 horas "Desing Thinking" - INADET- CENALTEC
- Constancia "La correcta Emisión de nómina por Entes Públicos - CECADE

HABILIDADES

- Perfil analítico y resolutivo
- Planificación de tareas
- Proactiva
- Adaptabilidad
- Empatía
- Agilidad con los resultados
- Resolución de problemas
- Idioma Inglés nivel intermedio


Soy un profesionalista con la capacidad de analizar con enfoque crítico los diversos problemas sociales, políticos y económicos. Mi objetivo es aportar soluciones efectivas desde la gestión y administración, abordando los desafíos que surgen en el ámbito de la administración en organismos públicos y privados. Me caracterizo por mi compromiso con las instituciones y la sociedad en general, buscando siempre generar un impacto positivo a través de una gestión eficiente y responsable.

EXPERIENCIA LABORAL

 **Supervisora Recursos Humanos**
- Septiembre 2020 - enero 2025

Fideicomiso Estatal para el Fomento de las Actividades Productivas en el Estado de Chihuahua. FIDEAPECH

- Gestión del proceso de nómina e impuestos federales en sistema NOMIPAQi para organismo descentralizado.
- Manejo plataformas gubernamentales del sistema de ICHISAL y Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua.
- Gestión y Control de revisión viáticos del personal.
- Contacto con proveedores gubernamentales y sector privado para gestionar facturación y pago.
- coadiuvar en auditorias en el rubro de de Recursos humanos y nómina.
- Realización de tareas administrativas.

 **Supervisor Administrativo en la Coordinación Técnica**
- Febrero de 2017 a marzo de 2020

Secretaría General de Gobierno de Chihuahua

- Coordinación para la organización, promoción y ejecución de ruedas de prensa, reuniones de trabajo, actos académicos, culturales, protocolarios.
- Elaboración de informes periódicos con datos estadísticos comparativos relacionados con el cumplimiento de actividades y posicionamiento institucional.
- Procedimiento de Licitaciones (sector gubernamental).

 **Asesor Financiero**
- Octubre de 2014 a enero de 2017

Grupo Financiero Inbursa

- Supervisión de área de cajas.
- Atención a clientes.
- Archivo e información confidencial, manejo de sistema de bóveda, trámites para aperturas de cuentas, trámites internacionales.

REFERENCIAS LABORALES

- Carta de recomendación Director General de FIDEAPECH
Lic. Juan Roberto Martínez Araiza
- C.P. Grisel Esli Peralta Quiñones Jefa del Departamento Admin. Fideapech
Telefono 614-4-43-10-76 ext. 113
- Lic. Salma Carmona Guevara - 614-252-15-97