

CURRICULUM VITAE

Norma Gabriela Domínguez Magaña

gdominguez@guadalajara.gob.mx

Jefatura Administrativa

Dirección de Innovación Gubernamental

Licenciatura Universidad de Guadalajara

Abogado

Experiencia Laboral

Dirección de Innovación Gubernamental. Jefe del Departamento Administrativo, manejo de Presupuesto, tramites de adquisiciones, control de Incidencias, Movimiento de Personal, correspondencia, contratos, temas varios propios del área. De octubre 2015 a la fecha.

Dirección de Egresos. Encargada de Fondo Revolvente, control de Vacaciones, faltas y retados del personal Dirección, recepción y seguimiento de documentos, atención a Proveedores. 2013 - 2015

Dirección de Glosa. Revisión de nóminas para pago de ejecutores, entrega y recepción de oficios, inventarios 2010-2013

Departamento de Ingresos Metro Centro Atención al contribuyente, Búsqueda de cuentas predial, cementerios, convenios de obra y todo lo referente al sistema de predial, aplicación de descuentos, etc. Encargada del área de Valores y personal del Departamento. 2009-2010.

Departamento de Ingresos Zona Cruz del Sur

Encargada de Archivos de Personal, Fondo Revolvente, Inventarios de Mobiliario, elaboración de oficios, memorandos, teléfono, apoyo en el área de Atención al Contribuyente, Presupuesto de Egresos (2003 a 2005), elaboración y tramite de nóminas para Indicadores de Desempeño y servicios extraordinarios 2003-2009.

Departamento de Ingresos Zona Minerva

Atención al contribuyente, Búsqueda de cuentas predial, cementerios, convenios de obra y todo lo referente al sistema de predial, aplicación de descuentos, Inventarios. Noviembre 2002 a julio de 2003

Dirección Administrativa, Tesorería Municipal

Encargada de: Inventarios de mobiliario (altas, bajas, transferencias, etc.,) así como seguimiento a los Inventarios de las demás Direcciones de Tesorería, servicios para mantenimiento de edificio, fondo Revolvente, apoyo en control de incidencias, archivo de área y del personal, así como personal de intendencia mi cargo. Junio 2000 a noviembre 2002

Habilidades: Compromiso laboral, Dirección, Trabajo eficiente, efectivo, resolución de conflictos, Responsable, organizada y manejo del estrés laboral, y constante retroalimentación en pro de la Institución. Objetivo: Tener un control eficiente y desarrollar habilidades competitivas en el área, siempre en apego a Derecho y en conjunto con el personal que labora actualmente en la Dependencia.