

Rosa Maria Castro Lozano
Jefe de departamento de Integración de Estudios y Proyectos
Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario.

Domicilio
Sepia No. 324-B, Frac. Camino Real, C.P. 23088, La Paz, B.C.S.

Fecha de Nacimiento: 26 de marzo de 1980

E-mail: pinksalmonela@hotmail.com

Teléfono: 6121516400

FORMACIÓN ACADÉMICA

2003 – 2008

Título y Cedula Profesional en: Lic. En Administración Pública y Ciencias Sociales y Políticas.
Universidad Autónoma de Baja California, Mexicali B. C. N.

CERTIFICACIONES - CURSOS

CERTIFICACIONES

2015

Diplomado Presupuesto Basado en Resultados
Diplomado en línea abalado por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público y la Universidad Autónoma de México.

TRAYECTORIA PROFESIONAL

2011 – 2013

Coordinadora Administrativa en la Secretaría de Pesca y Acuicultura.

Las actividades principales realizadas, como Coordinadora Administrativa, básicamente fueron las siguientes acciones:

- Participar conjuntamente con el secretario y las direcciones para la elaboración del presupuesto y programa operativo anual de la Secretaria,
- Llevar el control de acuerdo a las necesidades de la Secretaria del presupuesto, por medio de elaboración de CLC.
- Administrar recursos, económicos y materiales de la dependencia.
- Como responsable de los Recursos Humanos, atender y dar seguimiento a trámites y/o necesidades de personal, así como cumplir y mantener informado al personal a cerca de las políticas, normas, procedimientos y decisiones de carácter administrativo de la dependencia.
- Como responsable del área de informática atender y dar seguimiento necesidades de personal de la dependencia que se refieran a este tema.
- Proponer nuevos procedimientos y métodos de trabajo.
- Controlar el funcionamiento de la caja chica, controlar la asignación de vales de gasolina de la dependencia,
- Mantener informado al secretario sobre la situación financiera y administrativa de la dependencia,

	<ul style="list-style-type: none"> • Redactar así como dar respuesta de correspondencias, actas, circulares, folletos informativos y otros documentos especiales y/o rutinarios de la dependencia conforme a la competencia del cargo, • Administrar gastos de operación de los diferentes programas en concurrencia de la secretaria, • Elaboración de informes trimestrales de caja chica para la Contraloría General del Estado, • Elaboración y tramitación de viáticos de personal. • Asignar y supervisar tareas del personal a mi cargo • Realizar tareas asignadas.
2009 - 2010	Auxiliar Administrativo de Alberserman S.A de C.V <ul style="list-style-type: none"> • Registro contable, y declaraciones • Ventas, crédito y cobranza • Pago a proveedores y cobro a clientes
2000 - 2003	Cajera verificadora en SEPSA S.A DE C.V <ul style="list-style-type: none"> • Revisión, verificación y recuento de depósitos bancarios, comerciales y empresariales; así como procesamiento de billetes, recuento de morralla y elaboración de depósitos para banco de México.

--	--