

CURRICULUM VITAE

Nombre : Liliana de Jesús Álvarez Reyes

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Fechas 2007- 2009

Estudios: Maestría en administración

Centro: Universidad del Golfo de Tampico, Tamaulipas Título: En trámite

Fechas: 2006- 2007 Estudios: Diplomado de comportamiento organizacional Centro: Universidad del Golfo de Tampico, Tamaulipas Título: Diploma

Fechas: 1990 1995 Estudios: Licenciatura en administración de empresas turísticas Centro: Instituto Tecnológico de San Luis Potosí Título: Título y cedula profesional).

FORMACION COMPLEMENTARIA:

Fecha: 2012 Curso: Pequeña y mediana empresa (pymes) Institución: Desarrollo Económico Federal.

Fecha: 2009- 2011 Curso: Programas de asistencia social: trata de personas, desarrollo de habilidades del buen trato en las familias, becas para menores migrantes recurso federal, recomendaciones para padres de prevención de adicciones, estrategia de atención y prevención de niños, niñas y adolescentes, repatriados no acompañados, levanta la mano, nueva vida, atención integral del desarrollo en el adolescente, autocuidado en el adulto mayor, mitos y realidades del tabaco, educación familiar para niños, jóvenes, adultos y adultos mayores, participación infantil, sexualidad responsable, difusor infantil, becas promajoven, club salud del niño, servicios coordinados de salud, comunidad diferente, proyectos productivos y guarderías.

Institución: Sistema Estatal DIF

Fecha: 2009 Curso: Entrega-recepción de los recursos públicos. Institución: Gobierno del estado de S.L.P

Fecha: 1994 Curso: Segundo congreso nacional de turismo Institución: Canirac.

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Empresa: "NO MANCHES" Boutique Actividad: Administración
de la microempresa Puesto: Administrativo Funciones: Manejo
de personal, contabilidad, elaboración de inventario, elaboración de techo financiero, ventas, pago
a proveedores, manejo de chequera, elaboración de nómina, pagos de impuestos en hacienda,
compras y arqueo de caja. Duración: 2005-2015

Empresa: sonido "FARAON DEL DESIERTO" Actividad: Administración
de la empresa Puesto: Administrativo Funciones: Recursos
humanos, Contabilidad, manejo de chequera, manejo de bancos, elaboración de nómina, compras,
elaboración de inventario, elaboración de proyectos, pagos de impuestos en hacienda, elaboración
de contratos, facturación, auditorías y elaboración de techo financiero. Duración:
2007-2015

Empresa: DIF municipal de Matehuala Actividad: Coordinadora
de departamento Puesto: Administrativo Funciones: Planeación, organización,
dirección y control de todos y cada uno de los programas de asistencia social del departamento ;
elaboración de manual operativo, manejo de personal, canalización a otras áreas y dependencias,
capacitación a facilitadores y catedráticos, realización de sesiones informativas a usuarios, atención
a grupos ,atención personalizada a usuarios, supervisión de programas escolares, ofertar los
programas en instituciones y comunidades, elaboración de material gráfico, supervisión de
programas, responsable de guardería ,supervisión de talleres, gestión de recurso y capacitación,
organización y ejecución de actividades culturales y deportivas, coordinación interinstitucional,
elaboración de planeación anual del departamento, elaboración de proyectos, aplicación de
instrumentos para medir el impacto de los programas, revisión de convenios de colaboración con
otras instituciones, revisión de comodatos, elaboración y control de inventario patrimonial y
material, elaboración de reporte de nómina de instructores de talleres.

Empresa: DIF municipal de Matehuala Actividad: Administración
General Puesto: Administrativo Funciones: Recursos humanos,
materiales y financieros, planificación de plantilla de personal, elaboración y pago de nómina,
elaboración de inventario patrimonial y material, elaboración de techo financiero, gestión de
capacitación, caja chica, control del parque vehicular y aseguranza, control de combustible , viáticos,
org. y coord. de traslados, elaboración de comodatos, elaboración de contratos de trabajo,
administración de personal y retribución del mismo. Duración: 2003-2009

Empresa: Coord. Reg. Zona Altiplano de DIF Estatal Actividad: Jefe
Administrativo Puesto: Administrativo Funciones: Recursos
humanos, materiales y financieros, elaboración y pago de nómina, elaboración de inventario
patrimonial y material, viáticos, caja chica y administración de recurso. Duración:
2000-2003

Empresa: Hotel "MIDWAY INN" Actividad: Recepcionista
Puesto: Administrativo Funciones: Ventas y atención

personalizada al cliente.
1998-1999

Duración:

IDIOMAS: Ingles
Institute.

1er nivel Centro:

Castillo Language

INFORMÁTICA:

conocimientos medios-altos a nivel usuario:

☑ Windows ☑ Microsoft Word ☑ Hoja de cálculo: Excel ☑ Power point ☑ Movie maker ☑ Internet

OTROS DATOS DE INTERÉS:

Visa, pasaporte, licencia de manejo y vehículo propio.

REFERENCIAS:

Además de los puestos de trabajo relacionados, les podré ofrecer las que consideren oportunas en caso de que me las soliciten.