

DATOS PERSONALES

NOMBRE: Guadalupe Lizbeth Clemente Hernández

EDAD: 26 años

CELULAR:

RFC: CEHG9301J52G2

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: Xalapa, ver. 5 de enero de J993

DIRECCIÓN:

ESTADO CIVIL: Soltera

FORMACIÓN ACADEMICA

UNIVERSIDAD VERACRUZANA

Nivel máximo: Licenciatura en Administración

Periodo: 2012/2016

OBJETIVOS PROFESIONALES

Integrarme en el equipo de trabajo de una institución donde los logros personales y el desempeño sean reconocidos; así como seguir profundizando y enriqueciendo profesionalmente. Contribuir con mis habilidades, en su desarrollo y crecimiento económico.

AREAS DE INTERES

Administración, Recursos Humanos, Mercadotecnia, Presupuestos y Contabilidad

EXPERIENCIA:

Capturista (diciembre 2014/2015)

Programa de empleo temporal, Sedesol, Xalapa.

Capturista de cuestionarios únicos de información socioeconómica (cuis) para las personas interesadas en pertenecer al programa de empleo temporal.

Servicio social

Desarrolle mi servicio social en el programa de Estancias Infantiles (PEI) en la Secretaria de Desarrollo Social, como auxiliar administrativo para la zona 4 y zona Veracruz, de febrero a agosto de 2016.

Secretaria de Desarrollo Social Delegación Veracruz (Septiembre 2016/ Diciembre 2018)

Puesto: Enlace Administrativo

Actividades:

Realizar la captura de pólizas de responsabilidad civil y daños a terceros a las estancias infantiles afiliadas a la red de sedesol

Revisar y capturar en el SGEI las listas de asistencia de las estancias infantiles, misma captura a través del pago mensual del subsidio de cada mes.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Lizbeth' or similar, with a large loop at the end.

Salir de comisión a los diferentes municipios a mi cargo para realizar estudios socioeconómicos a los futuros beneficiarios interesados en pertenecer al programa.

Elaborar de manera mensual los reportes de los estatus de cada guardería a mi cargo.

Programar y comprobar los viáticos de las comisiones.

Brindar atención via telefónica a la 5 responsables de cada una de las estancias infantiles asignadas a mi cargo.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

FECHA	FORO	LUGAR	ASISTENTE
14/10/2013	Foro Nacional Gestionar para Emprender	Xalapa, Veracruz	Asistente
28/05/2014	Foro de Administración Gestión y Emprendimiento SOCIAL	Xalapa, Veracruz	Asistente

HABILIDADES

” Disponibilidad de aprendizaje

- El almacenamiento, recepción, control y archivo de documentos
- Capacidad de aplicar los conocimientos a la práctica
- Manejo de
 - o Paquetería office
 - o Aparatos electrónicos: computadora, teléfono, fax, scanner, fotocopidora.



