



**LD AE. ADRIANA ANDREA VARGAS VEZ**

Licenciada en Dirección y Administración de empresas por la Universidad Anáhuac Oaxaca con formación emprendedora y experiencia creando proyectos. Habilidad para la toma de decisiones y negociación. Conocimiento en el sector turístico por empresa familiar, logística por proyecto personal y administrativo por formación académica y experiencia profesional.

**Formación Académica:**

Licenciatura en Dirección y Administración de Empresas.

Universidad Anáhuac      Periodo: 2006 - 2010

**Prácticas Profesionales**

Desarrollo Integral de la Juventud Oaxaqueña, AC.

Periodo: 2010

Área: Coordinación administrativa      Puesto: Asistente Coordinadora Administrativa

Actividades:

- Actualización de manual de puestos.
  - Verificación de actividades con responsables directos.
- Organización de programas para procuración de fondos.
  - Realización de base de datos de donadores
  - Realización colecta anual 2009
  - Relaciones públicas
- Actualización de control de inventarios.

**Experiencia Profesional**

Grupo Dinero Práctico

Periodo: 2010-2011

Área: Telemarketing

Actividades:

- Detección de cartera sana y cartera morosa
- Elaboración de reportes de deudores
- Elaboración de reportes de actividades de sucursales
- Llevar a cabo planes de cobro

Área: Dirección de finanzas

Puesto: Asistente de dirección

Actividades:

- Elaboración de contratos de crédito
- Revisión de expediente del cliente
- Detección del cliente en instituciones financieras
- Apoyo al director de finanzas

#### Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable

Periodo: 2011 - 2013

Área: Departamento de Control de Inversión Puesto: Jefa de la Oficina de Pago

Actividades:

- Validación de facturas para trámite de pago
- Elaboración de CLC'S de gasto corriente de la secretaria
- Elaboración de CLC'S de obra
- Control de envío a pago de gasto corriente de la secretaria
- Control de envío a pago de obra
- Trámite de fianzas (SINFRA- FINANZAS – CONTRATISTA)

#### AVvetos

Periodo: 2013

Área: Coordinación de eventos sociales Y profesionales. Puesto: Gerente General.

- Trámites y permisos para evento.
- Gestión de servicios con proveedores.
- Organización y coordinación de logística para el evento.
- Creación de publicidad informativa y promocional del evento.

#### Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión (CORTV)

Periodo: 2014

Área: Recursos Humanos

Puesto: Jefa del Departamento

- Cálculo y elaboración de la nómina del personal.
- Pago de IMSS – INFONAVIT - RCV en SUA.
- Movimientos de trabajadores en IDSE.
- Pago de fonacot.

- Pago de impuestos en el portal de hacienda.
- Pago de impuestos en el portal de finanzas.
- Implementación de programas de capacitación a empleados.
- Elaboración de CLC'S, del rubro de servicios personales.

Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca (OCV OAXACA)

Periodo: 2014 - 2015

Area: Atención a Eventos

Puesto: Jefa del Departamento -Bodas

- Posicionamiento del Destino Oaxaca para celebración de Bodas y lunas de miel
- Atención a solicitudes de interesados
- Atención a eventos especializados para bodas de destino en la república mexicana. (SAY I DO, EXPO TU BODA, CONGRESO TURISMO DE REUNIONES)
- Relación con principales prestadores de servicios para eventos sociales en el destino Oaxaca, Puerto Escondido y Huatulco.

Hotel del Árbol (Hotelería Vez Paniagua SA de CV)

Periodo: Actual

Área: Gerencia General

Puesto: Subgerente

Actividades:

- Actualización de manual de puestos.
- Seguimiento de manual de puestos.
- Reservaciones
- Supervisión de personal.
  - De acuerdo a los procesos se revisa la eficacia y eficiencia.
  - Presentación del personal.
  - Atención al cliente.
- Satisfacción del cliente a través de quejas y sugerencias.
  - Clientes externos e internos.
- Apoyo a la directora general.
  - Control de chequera
  - Trámites administrativos.
  - Apoyo en control de ingresos y egresos contables.

**Idiomas e Informática:**

Inglés 80% Universidad Anáhuac – Clases Particulares

Paquetería Office

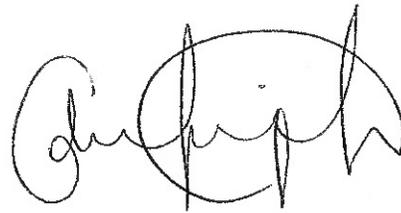
Secretaría de Turismo del Estado de Oaxaca

Periodo: 2017 – 2018

Área: Secretaría Particular

Puesto: Secretaria Particular

- Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones del secretario
- Coadyuvar al adecuado desahogo de los asuntos que competen al secretario
- Fomentar las relaciones institucionales del Secretario con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública
- Transmitir los acuerdos que se determinen derivados de las reuniones del Secretario con las Dependencias
- Turnar las peticiones dirigidas al secretario y dar puntual seguimiento de su debida atención por parte de las áreas que correspondan
- Brindar atención al público que solicita reunión con el Secretario

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'C' followed by several loops and a final flourish.