

CURRICULUM VITAE

DATOS GENERALES

DIRECCIÓN: CALLE 40 # 155 C X 25 Y 23 COL. SANTA LUCÍA, VALLADOLID YUCATÁN

TELÉFONO (TRABAJO): 985 85 6 61 40

TELÉFONO (CELULAR): 985 105 83 72

FECHA DE NACIMIENTO: 04 DE DICIEMBRE DE 1984

EDAD: 38 AÑOS

ESTADO CIVIL: CASADA

CORREO ELECTRÓNICO: liz_vidal4@hotmail.com

lizabeth.vidal@uno.edu.mx

CARRERA: LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA

NOMBRE: LIZBETH GUADALUPE VIDAL CANTO

OBJETIVO PROFESIONAL:

ENTUSIASMO POR DESARROLLARME PROFESIONALMENTE EN UNA EMPRESA, INSTITUCIÓN DEMOSTRANDO MIS HABILIDADES, CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA.

DATOS ACADÉMICOS:

LICENCIATURA: ESCUELA DE CONTADURÍA Y ADMÓN. INCORPORADA A LA U.A.D.Y. (E.C.A.)
GENERACIÓN 2002-2007

PREPARATORIA: INSTITUTO UNIVERSITARIO DE ORIENTE.
GENERACIÓN 1999-2002

SECUNDARIA: HISPANO MEXICANO DEL SURESTE A.C.
GENERACIÓN 1996-1999

PRIMARIA: HISPANO MEXICANO DEL SURESTE A.C.
GENERACIÓN 1990-1996

HABILIDADES

- FACILIDAD PARA RELACIONARME CON DIFERENTES TIPOS DE PERSONAS.
- CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS MARCADOS A NIVEL DE ESTUDIOS Y COMPROMISO CON LAS ACTIVIDADES LABORALES EN EL PERIODO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES Y SERVICIO SOCIAL.
- TRABAJO EN EQUIPO DESARROLLANDO DIFERENTES PROYECTOS EN LA UNIVERSIDAD ME HA FACILITADO MEJORAR MIS CAPACIDADES DE NEGOCIACIÓN Y PERSUASIÓN.
- FACILIDAD PARA EL MANEJO DE LA ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD ESCOLAR.
- MANEJO DE PROCESADOR DE TEXTOS MICROSOFT WORD Y HOJAS DE CALCULO EXCEL Y USO HABITUAL DE INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO, COMPAQI, CHEKPAQ.
- FACILIDAD PARA LA ELABORACIÓN DE COTIZACIONES, PEDIDOS A PROVEEDORES.
- EXPERIENCIA EN EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS, VENTAS, CARTERA.
- FACILIDAD PARA LA ELABORACIÓN DE CHEQUES.
- MANEJO DE PÓLIZAS DE CHEQUES, DE DIQARIO.
- FACILIDAD PARA EL CONTROL DE INGRESOS, EGRESOS.
- ELABORACIÓN DE NÓMINA.
- PLANEACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL.
- COORDINACIÓN, ORGANIZACIÓN Y DELEGACIÓN DE ACTIVIDADES.
- MANEJO DE ARCHIVO.
- LIDERAZGO.
- HABILIDAD MATEMÁTICA.
- FACILIDAD DE PALABRA Y COMUNICACIÓN.
- ANALIZAR, TOMAR Y EJECUTAR DESICIONES.
- HABILIDAD DE NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.
- RELACIONES PÚBLICAS A NIVEL INTERINSTITUCIONAL.
- SER PROACTIVA.

CONOCIMIENTOS

- MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE (AMBIENTE WINDOWS).
- SISTEMA DE SERVICIOS ESCOLARES.
- REGLAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES.
- REGLAMENTO DE SERVICIO SOCIAL.
- REGLAMENTO INTERNO.
- MANUAL DE OPERACIÓN DE BECA PRONABES.
- LEY DE SEGURO SOCIAL.
- MANUAL DE PRÁCTICAS PROFESIONALES.
- PROGRAMA DE LAS 5 Ss.
- NORMA INTERNACIONAL DE CALIDAD ISO 9001.
- SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA UNO.

APTITUDES

- RESPETO A MI PRÓJIMO.
- SOY UNA PERSONA MUY RESPONSABLE Y DISCIPLINADA.
- PUNTUAL.
- ORGANIZADA.
- EMPRENDEDORA.
- HONESTA.

EXPERIENCIA LABORAL

- EMPRESA CORPORATIVO VIDAL E HIJOS S.A. DE C.V.
PERIODO (18 DE JUNIO DE 2006 AL 18 DE JUNIO DE 2008).
PUESTOS:
 - DEPARTAMENTO DE COMPRAS
 - DEPARTAMENTO DE VENTAS
 - DEPARTAMENTO DE CARTERA

- ESCUELA PRIMARIA JOSÉ MA. ITURRALDE TRACONIS
PERIODO (16 DE FEBRERO AL 18 DE JUNIO DE 2006)
 - RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS ALUMNOS
 - MANEJO DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA COOPERATIVA
 - PROGRAMAS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD
 - CONTABILIDAD ESCOLAR

- IMPULSO UNIVERSITARIO (PROGRAMA DE BECAS)
PERIODO (DE MARZO A JUNIO DE 2008)
 - RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS ALUMNOS
 - ELABORACIÓN DE LISTAS PARA LAS ENTREVISTAS
 - ORGANIZACIÓN DE JUNTAS CON LOS COORDINADORES
 - COMUNICACIÓN CON LOS COORDINADORES DE DIFERENTES LUGARES
 - REALIZACIÓN DE ENTREVISTAS A LOS ALUMNOS

- PRAXIS, CONSULTORÍA Y PROYECTOS, S.C.P. (DE ABRIL A AGOSTO DE 2009)
 - LLEVAR LA CONTABILIDAD DE LA EMPRESA
 - ANÁLISIS FINANCIERO DE PROYECTOS
 - DESARROLLO Y ORGANIZACIÓN DE TALLERES Y CONFERENCIAS
 - MANEJO DE CAJA CHICA
 - ELABORACIÓN DE REEMBOLSO DE GASTOS DE LA EMPRESA

- UNIVERSIDAD DE ORIENTE (DEL 17 DE FEBRERO DE 2010 AL 13 DE MAYO DE 2011)

PUESTOS:

AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

- ELABORACIÓN DE CONTRATOS
- MANEJO DE PROGRAMA DE NÓMINA
- ELABORACIÓN DE RECIBOS DE NÓMINA
- AFILIACIONES ANTE EL SEGURO PARA TRABAJADORES
- RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DEL PERSONAL CONTRATADO

- UNIVERSIDAD DE ORIENTE (DEL 14 DE MAYO DE 2011 A LA FECHA ACTUAL)

JEFA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

- ORGANIZAR Y CALENDARIZAR LAS ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN CON ESCUELAS DE NIVEL MEDIA SUPERIOR
- COORDINAR LOS PROCESOS DE INSCRIPCIÓN CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS DE LA UNIVERSIDAD Y DEL CENEVAL
- VERIFICAR LA ELABORACIÓN DE LAS LISTAS DE ASISTENCIAS DE LOS ESTUDIANTES
- COORDINAR Y SUPERVISAR LA INFORMACIÓN REFERENTE A LA POBLACIÓN ESTUDIANTIL
- COORDINAR Y SUPERVISAR LA INFORMACIÓN REFERENTE A LAS BAJAS TEMPORALES Y DEFINITIVAS QUE SE GENEREN DE LOS ESTUDIANTES
- SUPERVISAR LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA CONVOCATORIA DE BECAS PRONABES, COMPARTIR, CDI Y DE FORTALECIMIENTO A LA EDUCACIÓN SUPERIOR
- LLEVAR LOS REGISTROS Y SEGUIMIENTO A LA ASIGNACIÓN DE BECAS DE LA POBLACIÓN ESTUDIANTIL
- COORDINAR LA RECEPCIÓN DE LAS CALIFICACIONES, ASÍ COMO LA ENTREGA DE LAS ACTAS DEL PRIMER, SEGUNDO PARCIAL Y EXTRAORDINARIOS
- COORDINAR Y SUPERVISAR LA EMISIÓN DE BOLETAS CORRESPONDIENTES, ASÍ COMO SU ENTREGA A LOS ESTUDIANTES
- COORDINAR LOS PROCESOS DE TITULACIÓN
- GESTIONAR LAS CÉDULAS PROFESIONALES
- GESTIONAR EL REGISTRO DE NUEVAS CARRERAS
- COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES Y SERVICIO SOCIAL
- PLANEAR Y DIFUNDIR LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONA EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD
- COORDINAR LOS PROCESOS DE REINSCRIPCIÓN DE LOS ESTUDIANTES
- FORMULAR Y PROPONER AL DIRECTOR ACADÉMICO, LAS NECESIDADES Y PRESUPUESTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DEL ÁREA QUE DIRIGE

- CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS Y DISPOSICIONES QUE INTEGRAN EL MARCO JURÍDICO DE LA UNO, EN EL ÁREA QUE DIRIGE
- PRESENTAR ANUALMENTE AL DIRECTOR ACADÉMICO O A LA AUTORIDAD COMPETENTE, LA INFORMACIÓN DE SU ÁREA QUE SE LE REQUIERA EN LOS TÉRMINOS DE LOS PROPIOS REGLAMENTOS DE LA UNO O DE LAS LEYES APLICABLES
- EJECUTAR LAS DECISIONES ADMINISTRATIVAS TOMADAS POR LA JUNTA DIRECTIVA, EL RECTOR, EL DIRECTOR ACADÉMICO Y DEMÁS DIRECCIONES
- FIRMAR LOS DOCUMENTOS OFICIALES QUE EL RECTOR ASIGNE BAJO SU RESPONSABILIDAD

CURSOS

- PRINCIPIOS DE DERECHO (U.A.D.Y.)
- ENTORNO ECONÓMICO (U.A.D.Y.)
- TOEFL ITP (BENJAMIN FRANCKLIN) (INGLÉS)
- CURSO “ACREDITACIÓN DE CALIDAD PARA PROGRAMAS ACADÉMICOS”
- CURSO “PIENSO Y LUEGO PUBLICO”
- CURSO “ELABORACIÓN DE PERFILES DE PUESTOS”
- CURSO “GÉNERO Y EDUCACIÓN”

RECONOCIMIENTOS

- CAPACITACIÓN MIXTA
- ANÁLISIS FINANCIERO
- ELABORACIÓN DE PLAN DE NEGOCIOS
- MONITOR EN LA CONSULTA CIUDADANA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO
- PARTICIPACIÓN COMO COORDINADORA EN LA APLICACIÓN DEL EXANI III
- PARTICIPACIÓN COMO COORDINADORA EN LA APLICACIÓN DEL EXANI II
- PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE APLICACIÓN DEL EXAMEN EN LENGUA MAYA
- PARTICIPACIÓN EN LAS ACTIVIDADES DE LA SEMANA NACIONAL POR LA CONSERVACIÓN 2011
- ELABORACIÓN DE REACTIVOS DGAEXANI
- ELABORACIÓN DE OBJETIVOS DE APRENDIZAJE PARA LA ACTUALIZACIÓN DE CARTAS DESCRIPTIVAS
- TALLER DE ELABORACIÓN DE REACTIVOS
- PARTICIPACIÓN EN EL TALLER CULTURA INSTITUCIONAL Y EQUIDAD DE GÉNERO, PARTE DE LA RESPONSABILIDAD SOCIAL
- PARTICIPACIÓN EN EL TALLER TRANSVERSALIZACIÓN E INSTITUCIONALIZACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO EN EL ÁMBITO LABORAL.

- PARTICIPACIÓN EN EL SEMINARIO-TALLER DE AUTOEVALUACIÓN DE PROGRAMAS EDUCATIVOS EN HUMANIDADES.