

L.A.G. Lilian Nevárez Arias

Edad :

Fecha de Nacimiento:

Estado Civil:

Dirección :

Teléfono :

Email :

ESTUDIOS

- **Media superior:** Técnico en Contabilidad, egresada del Centro de Bachillerato Tecnológico, industrial y de servicios no. 117, Cédula Profesional **No. 7148196**
- **Superior:** Licenciado en Administración Gubernamental, Egresada de la Facultad de Contaduría y Administración de la Universidad Autónoma de Chihuahua, Cédula Profesional **No. 9208340**
 - Primer Lugar de la Carrera en Administración Gubernamental, Generación 2010-2014
- **Posgrado :** Maestría en Administración, Egresada de la Facultad de Contaduría y Administración de la Universidad Autónoma de Chihuahua, Candidato a Grado.
 - Segundo lugar de la Maestría en Administración, Generación 2014-2017.

Idiomas: **Español:** Natal
Ingles: Intermedio

Programas manejados: Word Intermedio, Excel Intermedio, Power Point Intermedio , Sistema Electrónico Advanced Server-400, Sistema contable CONTPAQ Básico, Sistema Oracle Financiero.

SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

- Asistencia al primer Congreso Mundial del Derecho del Trabajo y Previsión Social.

Servicio Social realizado en :

- Bolsa de Trabajo y Prácticas Profesionales de la Facultad de Contaduría y Administración de la Universidad Autónoma de Chihuahua como anfitrión en eventos de la Facultad y de la Universidad.

Prácticas Profesionales realizadas en :

- En el Departamento de Planeación y Evaluación de Pensiones Civiles del Estado durante el período de Octubre 2013 – Abril 2014.
- Centro de Investigación y Desarrollo Económico de la Universidad Autónoma de Chihuahua Abril 2014 – Septiembre 2014.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

EXPERIENCIA LABORAL :

- En la Dirección Médica de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua
De Mayo 2014 a la fecha.

Puesto: Auxiliar Administrativo

Funciones:

Mayo 2014 a Abril 2015

Área : Departamento de Planeación y Supervisión

- Captura de diagnósticos para el área de Bioestadísticas
- Coordinación de la Comisión de Seguridad e Higiene en conjunto con el Secretario.
- Recepción de egresos hospitalarios de todas las delegaciones de pertenecientes a la Institución y llevar el registro estadístico además de la contabilidad de las defunciones por año.
- Elaboración de dictámenes de Medicina del Trabajo.
- Elaboración de trámites administrativos de reposición de costo.
- Procedimiento administrativo para el envío de pacientes de Tercer Nivel a Hospitales foráneos.

Mayo 2015 a Enero 2018

Área : Sección Epidemiología y Bioestadísticas

- Actualización de la información de caracter estadístico de la Coordinación de Epidemiología
- Envío de formatos de Estudio de caso de pacientes infectocontagiosos a Jurisdicción Sanitaria No. 1 y Secretaria de Salud respectivamente.
- Elaboración de Censos Nominales de pacientes con Diagnósticos Especiales e infectocontagiosos.
- Elaboración del EpiMorbi, reporte de morbilidad enviado a Secretaria de Salud
- Envío de Material promocional a todas las Delegaciones de Pensiones Civiles del Estado de acuerdo al Calendario Anual de la Secretaria de Salud
- Manejo de la Agenda de Pacientes de la Responsable de Epidemiología
- Manejo de agenda de las reuniones interinstitucionales a las que asiste el Responsable.
- Elaboración de las requisiciones a Proveeduría

- Captura de la información para el Monitoreo de Indicadores de la Cruzada Nacional por la Calidad de los Servicios Médicos (Trato Digno y Atención Médica Efectiva) y envío vía Internet a la Dirección General de Calidad de Secretaría de Salud en el Programa "SICALIDAD".
- Presentación de las gráficas de Aval Ciudadano, tomadas del reporte de Monitoreo de Indicadores de Calidad.
- Trámite administrativo de viáticos y comprobaciones.
- Miembro Vocal de la Comisión de Seguridad e Higiene, Responsable de la evacuación del personal de la Dirección Médica en caso de siniestro.
- Posgrado Facultad de Contaduría y Administración
 - Maestro adjunto de la Materia Modelos de Calidad

Febrero 2018 a Enero 2023
H. Congreso del Estado de Chihuahua
Área : Relaciones Públicas

- **Agenda.-** Administrar la agenda de todas las reuniones programadas en las salas del Congreso y mantener control diario de las solicitudes que llegan al departamento para un correcto funcionamiento de las salas además de la coordinación de tiempos y horarios de las mismas; programación de recorridos y eventos culturales.
- **Caja Chica y pago a proveedores.-** Administración de la caja chica del departamento así como pago y facturación de proveedores.
- **Indicadores.-** Elaborar y entregar en físico así como vía electrónica los indicadores mensuales del departamento de Relaciones Públicas al departamento de Normatividad, estos son:
 - Eficacia del Sistema de Gestión de Calidad
 - Gráficos
 - Ambos aplicados a Recorridos y Eventos Culturales.
- **Eventos Culturales.-** Realizar el trámite administrativo previo a los eventos culturales, llevar a cabo la inauguración, presentación y atención a invitados en las exposiciones culturales, artísticas y académicas que se presentan en esta Institución.
- **Enlace de Archivo.-** Ser representante del departamento ante la Dirección Archivo y realizar todas las actividades que requieren de esta área.
- **Transparencia.-** Actualizar la información de Transparencia en coordinación con la Jefa del departamento.
- **Pases de Salida.-** Solicitar la elaboración de pases de salida cuando se requiere al Departamento de Adquisiciones, normalmente al momento de finalizar una exposición de arte.
- **Atención y apoyo logístico en general.-** Atención en eventos de los Diputados y así como externos, estar pendiente de las necesidades del departamento y apoyar en lo que sea necesario, elaboración de personificadores, eventos legislativos etc.

- **Informe mensual de eventos realizados.-** Presentar informe mensual de eventos realizados por el departamento.
- **Rol de guardias.-** Organizar el rol de guardias e informar a los compañeros cuando les corresponda asistir a una.

Febrero 2023 a Septiembre 2024
Municipio del Estado de Chihuahua
Área : Proveeduría Municipal

- **Archivística.-** Revisión de tramites de compra conforme lo indica la ley competente.
 Control y vigilancia de las requisiciones, órdenes de compra y despachos.
 - Concentrar los montos por cuenta de adquisiciones según el clasificador por objeto del gasto.
 - Conformar los expedientes de adquisiciones efectuadas con recurso de gasto corriente e inversión pública física y digitalmente.
 - Revisar las aplicaciones de cuentas contables de las requisiciones efectuadas.
 - Brindar atención e información a las diferentes dependencias del Municipio de Chihuahua.
 - Revisión de anexos técnicos para adquisiciones de acuerdo a la ley de adquisiciones y arrendamientos del Estado de Chihuahua.
 - Colaborar en funciones del Área Técnica.
 - Supervisar y controlar el archivo de la bodega del departamento.
 - Elaboración de reporte trimestral de la herramienta CIMTRA.
 - Solicitudes de transparencia y auditoría.

REFERENCIAS LABORALES

REFERENCIAS PERSONALES