

LORENA DOMÍNGUEZ GÓMEZ

CURRICULUM VITAE

Licenciada en Relaciones Comerciales

FORMACIÓN ACADÉMICA

Universidad Autónoma de Chihuahua, **Maestría en Administración** (*Trunca*)

Instituto Tecnológico de Chihuahua, **Licenciatura en Relaciones Comerciales** (*Titulada*)

Otros Estudios

Inglés como Segunda Lengua (Enero 2001-Diciembre 2001), Language Connection Internacional, Toronto, ON Canadá.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES (AYUNTAMIENTO DE CHIHUAHUA)

Septiembre 17 2021 – Actualmente

Puesto: Jefa del Departamento de Programas y Campañas

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Octubre 2016 – Septiembre 15 2021

Puesto: Asesor Técnico

Responsabilidades:

- Coordinación de las actividades de la Oficina de la Dirección Administrativa.
- Asistencia y seguimiento en algunos Comités en los que participa la Dirección Administrativa.
- Manejo de agenda de la Dirección Administrativa.
- Recepción, turno y en su caso atención a la correspondencia recibida en la Oficina de la Dirección Administrativa.
- Enlace responsable para la Gestión de Archivos
- Manejo de compensaciones del personal adscrito a la Secretaría General de Gobierno.
- Administración de la Caja Chica.

COMISION NACIONAL DEL AGUA (POR HONORARIOS)

Enero 2012 – Septiembre 2016

Puesto: Prestador de Servicios Profesionales para el ejercicio del FONDEN

Responsabilidades:

- Apoyo en los procesos de licitación de obras derivadas del FONDEN.
- Supervisión y seguimiento a avances físicos-financiero de las obras ejercidas con recursos del FONDEN (enlace con las residencias que ejercen obras FONDEN, integración y envío de informes a oficinas centrales).
- Integración de expedientes por contrato.
- Integración de los Libros Blancos FONDEN 2012.

BBVA BANCOMER AFORE

Septiembre 2010 – Diciembre 2011 (Cubriendo incapacidad)

Puesto: Auxiliar de la Dirección Región Pacífico

Responsabilidades:

- Gestionar y controlar los gastos de la Dirección Pacífico.
- Administrar los recursos materiales y promocionales.
- Enlace con la Dirección Regional de Recursos Humanos.
- Elaboración de reportes de ventas y seguimiento a indicadores de producción.
- Responsable de la revisión y captura de traspasos de cuentas de Afore.

MUNICIPIO DE CHIHUAHUA
Instituto Municipal de las Mujeres

Julio 2008 – Septiembre 2010

Puesto: Jefatura del Departamento de Difusión

Responsabilidades:

- Coordinar y crear mecanismos de difusión de los derechos de las mujeres y lograr la vinculación con organismos de la sociedad civil y dependencias gubernamentales para realizar acciones a favor de las mujeres.
- Atender a medios de comunicación.
- Coordinar los eventos especiales del Instituto.

Empresa: **SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN**

Comisión para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres en Ciudad Juárez. Julio 2007 – Julio 2008

Puesto: Directora de Fortalecimiento del Tejido Social

Responsabilidades:

- Implementar mecanismos de vinculación entre las organizaciones de la sociedad civil, instituciones públicas y otros actores sociales para colaborar en programas específicos.
- Impulsar las relaciones entre las organizaciones civiles, sociales y los tres órdenes de gobierno.
- Buscar convenios de colaboración con diversas instituciones de atención a la mujer e investigación social.
- Promover estudios sobre la problemática social, educativa y cultural relativa a la violencia contra las mujeres.
- Promover el respeto a los derechos humanos de las mujeres y la resolución no violenta de conflictos.

Unidad de Asuntos Jurídicos de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos de la Secretaría de Gobernación,

(Edificio Bucareli, D.F.)

Septiembre 2005 – Junio 2007

Puesto: Subdirección de Enlace Administrativo

Responsabilidades:

- Aplicar normas y disposiciones sobre el registro y control de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- Ejercer el presupuesto asignado a la Unidad de Asuntos Jurídicos y supervisar erogaciones del fondo revolvente.
- Atender solicitudes de adquisición de bienes y servicios por parte de las áreas de la Unidad.
- Aplicar mecanismos de control sobre inventario de bienes.

Empresa: **SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**

(Hermosillo, Son.)

Septiembre 2003- Agosto 2005

Puesto: Ejecutivo de Proyecto en el área de comunicación y Enlace de Equidad y Género.

Responsabilidades:

- Coordinar la Implantación del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Organizar de diferentes eventos institucionales.
- Atender a grupos vulnerables y difusión de sus derechos laborales.
- Difundir de los servicios ofrecidos por la dependencia.
- Elaborar y editar mensual de la revista de esta institución.
- Relación con medios: emisión de boletines y comunicados en general, organización de ruedas de prensa y atención a los medios en todo evento.
- Rendir informes mensuales de las actividades del área.

Empresa: **FORD MOTOR COMPANY, Planta Chihuahua**
Enero 2003 - Agosto 2003
Puesto: *Implementador del Sistema Ford Producción System (FPS)*
Responsabilidades:

- Capacitar a grupos de trabajo en el Sistema de Producción Ford.
- Apoyar y asesorar a grupos de trabajo.
- Aplicar diferentes encuestas.

Empresa: **BEBIDAS PURIFICADAS DE CHIHUAHUA S.A DE C.V. (PEPSI).**
Marzo 1999 Diciembre 2000

Puesto: *Administración del Sistema de Ventas (Territory University)*

Responsabilidades:

- Difundir y capacitar en el sistema de ventas a niveles gerencial y operativo.
- Implementar y dar seguimiento al Sistema "Territory University" en cada uno de los centros de distribución en el Estado de Chihuahua. Este sistema engloba todas las actividades administrativas del área de ventas tanto en el mercado y dentro de la empresa.
- Capacitar a la fuerza de ventas en el Sistema de Pedido Programado y en general a todo el sistema de distribución.
- Fijar y dar seguimiento a objetivos de mercado, esto en coordinación con la Gerencia de Ventas.

Empresa: **CENTRO EMPRESARIAL DE CHIHUAHUA (COPARMEX)**

Junio 1996-Diciembre 1998

Puesto: *Titular del Departamento de Comunicación*

Julio 1997- Diciembre 1998

Responsabilidades:

- Elaborar y editar mensual de la revista de esta institución.
- Diseñar la publicidad de los patrocinadores de la revista.
- Relación con medios: emisión de boletines y comunicados en general, organización de ruedas de prensa y atención a los medios en todo evento.
- Relación con COPARMEX a nivel nacional.

Puesto: *Titular del Departamento de Eventos*

Junio 1996-Mayo 1997

Responsabilidades:

- Administrar y organizar los eventos institucionales como conferencias, asambleas anuales, reuniones mensuales, eventos sociales.

Empresa: **GRUPO CEMENTOS DE CHIHUAHUA**

Junio 1993 - Mayo 1996

Puesto: *Auxiliar del Departamento de Crédito y Cobranza*

Responsabilidades:

- Recibir y dar seguimiento a solicitudes de crédito.
- Controlar los archivos de clientes y cuentas por cobrar.
- Dar seguimiento telefónico a clientes morosos.
- Elaborar reportes mensuales del área.

CAPACIDADES

Durante mi experiencia como profesionista he desarrollado capacidades como trabajo en equipo, manejo de personal, análisis y resolución de problemas, orientación a resultados, administración del tiempo, negociación entre otras.

HABILIDADES

Facilidad de comunicación (oral y escrita),

Dominio del idioma inglés (80%)

Manejo de paquetes computacionales (Outlook, Word, Excel, Power Point, Corel Draw, Publisher).