



**Lic. Mayra Lizeth López Pérez**

Auxiliar Administrativo

[mayra.lopez@sesaj.org](mailto:mayra.lopez@sesaj.org)

Semblanza (100 - 150 palabras):

Licenciada en trabajo social, con estudios de maestría en Gestión y Políticas de la Educación Superior, ambos por la Universidad de Guadalajara. Con experiencia de más de cinco años en funciones de apoyo en áreas de dirección general, con alto nivel de responsabilidad, iniciativa, discreción, organización, planificación, gestión de recursos humanos, financieros, tecnológica, comunicación asertiva, habilidad para solucionar problemas y trabajo en equipo.

| <b>Perfil de puesto</b>  | <b>Perfil profesional y experiencia</b>  |
|--|--|
| <p>Nivel de estudios requerido: licenciatura, Titulado.</p> <p>Campos de formación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ciencias sociales</li><li>• Humanidades</li><li>• Ciencias Económicas</li><li>• Ciencias Administrativas</li></ul> | <p>Formación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciada en Trabajo Social, (Universidad de Guadalajara, 2010)</li><li>• Maestra en Gestión y Políticas de la Educación Superior, (Universidad de Guadalajara, 2013, En trámite de titulación)</li></ul> |

|   |   |
|---|---|
| <p>Experiencia requerida:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos años en puestos de asistente, secretaria ejecutiva, o algún puesto equivalente, de apoyo a mando superior o nivel gerencial en el sector público o privado</li> </ul>  | <p>Experiencia laboral (últimos 10 años):</p> <p><b>Tiempo laborado:</b> 16 de junio de 2015- 28 de febrero de 2019.</p> <p><b>Lugar:</b> Universidad de Guadalajara, Centro Universitario de Tonalá.</p> <p><b>Adscripción:</b> División de Ingenierías e Innovación Tecnológica</p> <p><b>Puesto Desempeñado:</b> Técnico Administrativo (Auxiliar de Dirección)</p> <p><b>Tiempo laborado:</b> 24 de febrero de 2014- 15 de junio de 2015.</p> <p><b>Lugar:</b> Universidad de Guadalajara, Preparatoria de Tonalá.</p> <p><b>Adscripción:</b> Colegio Departamental</p> <p><b>Puesto Desempeñado:</b> Auxiliar Administrativo</p> |
| <p>Formación adicional deseable:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio del inglés, nivel básico</li> <li>• Habilidades de I+D</li> <li>• Alta capacidad de comunicación presencial y escrita en formatos diversos (papers, notas, reportes, estudios a profundidad, etc).</li> <li>• Liderazgo e innovación</li> <li>• Organización y planificación</li> <li>• Nivel avanzado en ofimática</li> <li>• Redes sociales, uso avanzado</li> <li>• Edición e impresión de materiales</li> <li>• Manejo y control de estrés</li> </ul> | <p>Formación adicional y competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nivel de inglés básico.</li> <li>• Manejo avanzado de Microsoft Office: Word, Excel, Power Point.</li> <li>• Manejo avanzado de herramientas de navegación y búsqueda de información en Internet, correo electrónico y redes sociales.</li> <li>• Manejo de agenda, coordinación de reuniones, capacitaciones, coordinación de viajes, conferencias, eventos, pagos, reembolsos, logística, protocolo, manejo de correspondencia y comunicaciones oficiales.</li> </ul>   |

|   |  |
|---|--|
| <p>Competencias de gestión requeridas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Dominio de estrés</li> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Seguimiento normativo y procesos</li> <li>• Análisis y resolución de problemas</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación y ejecución de procesos.</li> <li>• Habilidades de investigación.</li> <li>• Gestión administrativa.</li> <li>• Seguimiento ejecutivo de asuntos.</li> <li>• Organización y control de información y documentación</li> <li>• Integración de información estratégica para la toma de decisiones.</li> <li>• Organización de reuniones, eventos, sesiones de trabajo.</li> <li>• Logística y protocolo.</li> <li>• Manejo de archivo y gestión de las comunicaciones oficiales y documentos.</li> <li>• Control y manejo de proyectos, procesos y actividades hasta el nivel de implementación y ejecución.</li> <li>• Curso en línea "Análisis, Diseño y Desarrollo Integral de la Información Basado en Nuevas Tecnologías", Coordinación General de Recursos Humanos de la Universidad de Guadalajara (2018).</li> <li>• Taller Introductorio de los Medios Alternos de Solución de Controversias (2016).</li> <li>• Curso de capacitación "Cuadro General de Archivística" (2016).</li> <li>• Curso de capacitación "Transparencia y Protección de Datos Personales" (2016).</li> </ul> |
|---|--|

Instrucciones de llenado:

- Margenes: No cambiar este formato
- Espacio de interlineado: No cambiar este formato
- Tipo de letra: Helvética
- Tamaño: 11
- Uso de negritas: Sólo en el nombre del colaborador y títulos de apartados del CV (perfil de puesto, perfil profesional y experiencia, así como en los datos laborales)
- No se usa texto en cursiva
- La fotografía deberá ser con fondo blanco o claro, vestimenta formal y de color oscuro, de tal forma que contraste con el fondo blanco.
- Ajustar el CV a **dos cuartillas**