

Adriana Leyva Loreda

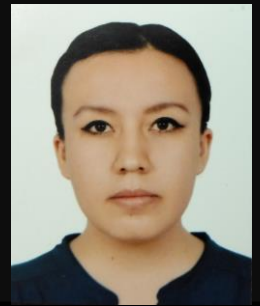
29 años

Dirección : calle nieve #105, colonia : Garita de Jalisco.

Tel : 44-41-96-36-36 ó 44-41-22-48-90

Email : a.leyvaloredo@gmail.com

adleylo_13@hotmail.com



Formación académica

Primaria Miguel M. de la Mora /1996-2001.

Secundaria Técnica no.1/ 2001-2004.

Preparatoria Colegio de Bachilleres Plantel 26 / 2004-2007.

Universidad Autónoma de San Luis Potosí.

Licenciado en Economía 2009- 2014. Cédula 8948040

- Diplomado en Contabilidad.
- Curso en paquete Office.
- Diplomado en Formulación de Proyectos de Inversión.
- Curso Startup México.
- Participación y tutora en Reto San Luis Emprende.
- Participación en Startup Weekend eCommerce.
- Curso : "Vinculación de saberes de las ciencias sociales en el proceso de innovación".
- Curso : TRL (Thechnology Readines Level).
- Curso de inglés básico.

Experiencia laboral

2007-2008 SEARS

Auxiliar en ventas

Tareas realizadas:

Atención a cliente y ventas.

2010-2012 THE HOME DEPOT

Cajas

Tareas realizadas:

Ventas, facturación, manejo de dinero, manejo de cheques y cortes de caja.

2012 SEDESOL

Estudio socioeconómico

Tareas realizadas:

Estudio socioeconómico en proyecto "Piso firme".

2013 UASLP

Fundación Educación Superior - Empresa

Tareas realizadas :

La Universidad Autónoma de San Luis Potosí, a través de la Facultad de Economía en colaboración con la Fundación Educación Superior Empresa (FESE) llevó a cabo el programa "Mi primera empresa: Emprender Jugando", creación y comercialización del productos.

2014-2016 NEGOCIO FAMILIAR

Tareas realizadas :

Manejo de efectivo y declaración de activos y pasivos ante la SHCP/SAT.

2016- HOSPITAL BENEFICENCIA ESPAÑOLA DE SAN LUIS POTOSÍ

Admisión urgencias

Tareas realizadas :

Manejo del sistema SIHO, manejo de pólizas de seguro de gastos médicos mayores, manejo de efectivo, servicio al cliente, admisión de pacientes.

2016-2017 INSTITUTO POTOSINO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA ; A.C.

Técnico en comercialización

Tareas realizadas :

Asesoría, consultoría, organizar eventos, capacitación, llevar agenda y participación en reuniones, dar seguimiento a proyectos y convocatorias como : PEI, FIT, INADEM, Nodos Binacionales, Axa Challenge Health.

2017- 2019 INSTITUTO POTOSINO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA ; A.C.

Auxiliar de activo fijo y Patrimonio

Tareas realizadas :

Manejo del SIPICYT (sistema) en el cual registro, clasifico y etiqueto aquellos bienes que pertenecen al capitulo 5000 (bienes instrumentales) además de actualizar el monto en moneda nacional de algunos bienes que se pagan en distintas divisas.

Reportar y subir información de la Subdirección de Administración y Servicios Generales al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) de la Plataforma Nacional de Transparencia conforme a la normatividad LGTAIP_LGT 2018 artículo 70.

Elaborar la carpeta de Sesión de Comité de Bienes Muebles bajo las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Publica Federal Centralizada.

Llevar el control de bajas de bienes muebles.

Redactar reportes.

Control de todos los bienes del Instituto Potosino de Investigación Científica y Tecnológica, A.C.

Realizar conciliaciones contables.

Cualificaciones

- Capacidad de comunicación, relación social y amabilidad.
- Capacidad para trabajar en equipo, cooperación.
- Disponibilidad para trasladarse y viajar.
- Emprendedor, capacidad de iniciativa.

Objetivos

Desempeñarme, ofrecer y desarrollar todas mis capacidades, consiguiendo un excelente resultado en la labor y el área asignada, así como también adquirir a través de la confianza en mí depositada, una experiencia invaluable, con la cual conseguiré dar un paso importante en mi superación personal, junto con el orgullo de poder contribuir en el crecimiento conjunto y formar parte de su equipo de trabajo.