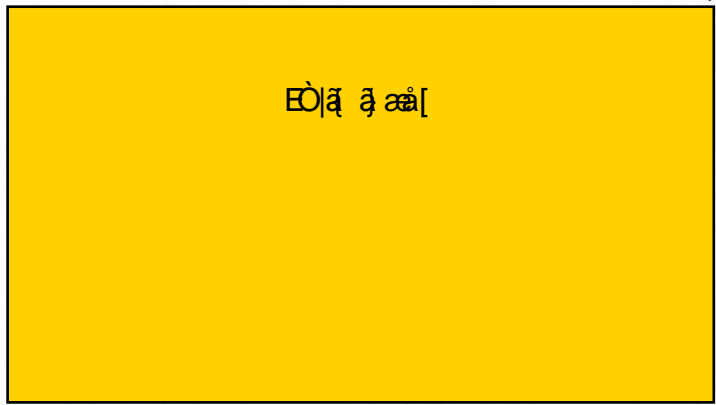




TANIA LIZBETH ALVARADO ORTIGOZA

DATOS PERSONALES



PERFIL PROFESIONAL

Trabajadora Social especializada en el área Institucional poniendo en práctica mis conocimientos con la mejor excelencia y calidad, para lograr los objetivos y metas en tiempo y forma, superando las propuestas para el mayor desarrollo de la institución, así mismo sobrepasar las expectativas puestas en mi persona para un mejor crecimiento. Considerando que soy una persona trabajadora, honesta, responsable, ordenada, con iniciativa, con rápida adaptación al cambio y actitud de servicio y de calidad.

FORMACION ACADEMICA

ESTUDIOS UNIVERSITARIOS: UNIVERSIDAD TANGAMANGA.
LICENCIATURA TRABAJO SOCIAL. Título y Cedula en proceso

PREPARATORIA FRANCISCO MARTINEZ DE LA VEGA. Certificado

CURSOS / TALLERES

- Curso a distancia: "Participación infantil y juvenil para construir ciudadanía" (9 Horas) Indesol 2017.
- Curso a distancia: "Inclusión y no discriminación hacia poblaciones LGBTI" (9 Horas) Indesol 2017.

- Diplomado en “Análisis de los instrumentos de política pública en el marco de la Ley General y Estatal de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y Protocolos de Atención a la Violencia contra las Mujeres y el Nuevo Sistema Penal Acusatorio”. UASLP CUATE (del 22 de agosto al 09 de noviembre 2017.)
- Curso de Inducción al personal de PAIMEF 2017. (PROGRAMA DE APOYO A LAS INSTANCIAS DE MUJERES EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS)
- Introducción al Programa de la Fundación Starkey. Entrenamiento de la Salud Auditiva basado en el Modelo de Apoyo de la Comunidad WFA. En Matamoros, Tamps. Constancia
- Curso de Inducción al personal de PAIMEF 2016. (PROGRAMA DE APOYO A LAS INSTANCIAS DE MUJERES EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS)
- Secretariado asistido por computadora. Certificado
- Mecanografía asistido por computadora. Certificado
- Taquigrafía. Certificado
- Servicios secretariales. Certificado
- EXTENSIÓN: Documentos en Word. Diploma.
- Contabilidad General. Certificado

EXPERIENCIA

INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI a través del Programa PAIMEF (Programa Estratégico de Capacitación, Prevención y Fortalecimiento a la atención de la Violencia de Género en el Estado de San Luis Potosí.

ABRIL 2016 – ACTUALIDAD

JEFE DIRECTO: Lic. Celia Pescina Meléndez

Tel. 144 2990



Funciones:

Actualmente: Trabajadora Social en la Unidad Móvil de San Luis Potosí y Soledad de Graciano Sánchez, encargada de realizar las entrevistas de primer contacto a la usuaria para llevar una adecuada referencia interna y/o externa a las Instituciones que sean necesarias, realización de gestiones en diferentes Instituciones públicas y privadas para la apertura de los servicios del Instituto de las Mujeres y la Unidad Móvil del Estado.

Expositora en temas para la prevención y sensibilización de la violencia de género a público en General.

Funciones de recepción en conjunto con las actividades del programa de PAIMEF, donde se brinda atención de trabajo social, psicológica y asesoría legal y pláticas sobre los diferentes tipos de violencia, violencia en el noviazgo, violencia familiar intrafamiliar, autoestima, acoso y hostigamiento sexual, paternidad responsable.

SERVICIO SOCIAL. EN LA FUNDACIÓN OIRA Y HABLARA DEL TANGAMANGA. A.C. Con un total de 480 Hrs.

INSTITUTO POTOSINO DEL DEPORTE (INPODE)

NOVIEMBRE 2015 – MARZO 2016

JEFE DIRECTO: Carolina Castañeda

En esta institución desempeñe funciones en el departamento de finanzas realizando diferentes actividades como verificaciones, realizando llamadas, organizando el archivo, checando que los recibos de honorarios estén correctamente verificando los sueldo, desglose del recibo de honorarios.

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

SUBDIRECCIÓN DE DEPORTE MUNICIPAL

MARZO 2011 – SEPTIEMBRE 2015

Funciones: Asistente del Programa de **“Municipio Activo “Para Vivir Mejor”** donde elaboraba reportes semanales, mensuales, reportes de eventos masivos, ferias de activación correspondientes al programa antes mencionado y a su vez mandarlos a la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte

CONADE, manejo de información de personal (aprox. 100 activadores), recepción de reportes elaborados por los activadores de los espacios a su cargo.

Encargada del Archivo General de la Subdirección de Deporte Municipal, funciones de recepción, apoyo al personal de diferentes áreas en la realización de recibos para la entrega de material deportivo, oficios, llamadas telefónicas, recibir, registrar y controlar la correspondencia de entrada y salida. De igual manera recibir reportes que elaboran los empleados de la Recreavía Familiar, checar los mismos para que no falte ni un documento para posteriormente enviarlos a la Unidad Administrativa al departamento de Desarrollo Social para proceder con el pago del programa y estar al pendiente del trámite para concluir e informar fecha de pago al personal.

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the left.