

CURRICULUM VITAE



DATOS PERSONALES

NOMBRE IRASEMA LILIÁN OSUNA CHÁVEZ
ESTADO CIVIL [REDACTED]
NACIONALIDAD MEXICANA
DOMICILIO [REDACTED]

TELÉFONO [REDACTED]
R.F.C. OUCI-670315 [REDACTED]

ESTUDIOS REALIZADOS

PRIMARIA "DEMOCRACIAS"
MAZATLÁN, SINALOA

SECUNDARIA SECUNDARIA 10 MIXTA
GUADALAJARA, JALISCO

PREPARATORIA PREPARATORIA No. 6
UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

PROFESIONAL FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN (U.D.G.)
CARRERA DE LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.

OTROS ESTUDIOS

TÉCNICO PROGRAMADOR ANALISTA

MANEJO LOTUS
FLOW
D-BASE III
CLIPPER
OPERACIÓN SISTEMAS AS/400
WINDOWS (EXCEL 5.0, WORD 6.0)
POWERPNT
INGLÉS 80%

EXPERIENCIA LABORAL

EMPRESA	CLUB DE PRECIOS, S.A. DE C.V.
FECHA DE INGRESO	8 DE NOVIEMBRE DE 1988
PUESTOS	PROGRAMADOR ANALISTA CONTROL DE VENTAS MAYOREO
REPORTA	GERENTE DE VENTAS MAYOREO



ACTIVIDADES:

EL CONTROL ,MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE LAS OPERACIONES DE LAS VENTAS REALIZADAS A MAYOREO A NIVEL NACIONAL.

EL REGISTRO INDIVIDUAL DE CADA UNO DE LOS CLIENTES, A TRAVÉS DE SISTEMAS ESPECIALIZADOS PARA VENTAS.

CONTROL DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN PARA SU DISTRIBUCIÓN Y ASIGNACIÓN A LOS CLIENTES.

ADMINISTRACIÓN DE LAS RUTAS DE VENTA Y DE LOS VENDEDORES.

PREPARACIÓN DE INFORMES PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO Y OPERACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE VENTAS.

EMPRESA BÉLTICOS, S.A. DE C.V.
FECHA DE INGRESO 4 DE OCTUBRE DE 1993
PUESTO ASISTENTE DIRECCIÓN COMERCIAL
REPORTA DIRECTOR COMERCIAL

ACTIVIDADES:

CONTROL, MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE LAS OPERACIONES DE VENTAS REALIZADAS A MAYOREO A NIVEL NACIONAL, PREPARACIÓN DE INFORMES PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO Y OPERACIÓN DEL DEPTO. DE VENTAS, ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS (CADENAS DE AUTOSERVICIOS, CENTROS DE DISTRIBUCIÓN Y DISTRIBUIDORES FORÁNEOS).

EMPRESA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
(PRONSJAG)
FECHA DE INGRESO JUNIO DE 1994
PUESTO TÉCNICO OPERATIVO A
REPORTA COORDINADOR ESTATAL

ACTIVIDADES:

**ENCARGADA DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, ELABORACIÓN DE OFICIOS E INFORMES PARA LA COORDINACIÓN GENERAL Y DELEGACIÓN ESTATAL.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y CONTABLE.**

Auxiliar en la supervisión y control del gasto financiero que implica el programa y proyectos autorizados, revisión de comprobación de gastos con los requisitos legales, coordinar y gestionar entrega y recepción de recursos de acuerdo a la programación autorizada y aprobada, unificar criterios en cuanto a presentación y autorización de comprobantes de gastos.

EMPRESA

**GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
SECRETARÍA DE FINANZAS
(DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA)**

FECHA DE INGRESO

16 JUNIO DE 1995

PUESTO

ANALISTA DE SISTEMAS B

REPORTA

DIRECTOR

ACTIVIDADES:

ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE REPORTES MENSUALES, ASÍ COMO GRÁFICAS PARA LA GENERACIÓN DE ESTADÍSTICAS DE LOS MOVIMIENTOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS (DIRECCIÓN, OPERACIÓN, ALMACÉN, ADMVO.) PARA LA GENERACIÓN DEL CONCENTRADO DE GASTOS ANUAL Y SU COMPARATIVO CON OTROS AÑOS.

REPORTE DE ACTIVIDADES MENSUALES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN.

APOYO A LA DIRECCIÓN EN LA ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES DE PROYECTOS, O CUALQUIER OTRO INFORME REQUERIDO POR LA MISMA, CON LA AYUDA O SOPORTE DE DIFERENTES PROGRAMAS COMO WORD, EXCEL, POWERPNT, PROJECT.

MANEJO WINDOW 95, OFFICE 97, SISTEMA OPERATIVO MS-DOS

ASESORÍA A USUARIOS EN EL MANEJO DE WORD, EXCEL, POWERPNT, WINDOWS95

OPERACIÓN AS/400 MEDIANTE LA GENERACIÓN DE REPORTES ESTADÍSTICOS REQUERIDOS POR LA DIRECCIÓN.

ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

CURSOS VARIOS

Relaciones Interpersonales

Administración del Tiempo

Trabajo en Equipo de Alto Desempeño

Cómo hacer presentaciones exitosas

Microsoft Project

Excel Avanzado

Excelencia Secretarial

Ortografía y Redacción