

**Ana Lilia López Sandoval Quezada Burgos**

Lic. en Administración de Empresas

Teléfono particular: [REDACTED]

Correo electrónico: [REDACTED]

## **EXPERIENCIA LABORAL**



### **Casa de Moneda de México**

**Gerente de Relaciones Industriales**

Octubre 2013 a la fecha 2017

Organización y Logística en materia de prestaciones, participar y gestionar el seguimiento a los en los convenios y acuerdos Representación Sindical, Coordinación del Servicio de Transporte, de Comedor y Servicio Médico, Coordinar las actividades en materia de ambiente de trabajo (Comisiones de Seguridad e Higiene en el Trabajo) y de Seguridad e Higiene, Organizar y Coordinar programas de Clima Organizacional y de Igualdad de Género.

**Jefe de Proyecto**

Sept. 2008 – Sept. 2013

Área de Recursos Humanos: Coordinación de programas tales como; Clima Organizacional, Cultura Institucional, Blindaje Electoral, Elaboración de presupuesto Servicios Personal, de Descripciones y Perfil de puesto, Valuaciones de puestos, programas de retiro voluntario, trámites plantilla y estructura en las SHCP y SFP.

Área de Recursos Materiales: Coordinar los procesos de Adquisiciones y Servicios Programación de compras y Servicios.

**Asistente de Administración**

Mayo 2000 – Agosto 2008

Participación en proyectos en materia de Recursos Humanos (costo de prestaciones, informes a instancias externas, programas de retiro, organización de expedientes), elaboración de comunicación interna y externa

### **Nestlé, S.A. de C.V.**

**Aux. Administrativo**

Octubre 1999 – Enero 2000

Administración de cartera de clientes, programación de pedidos, seguimiento de facturas de clientes, gestión de cuentas por cobrar y recuperación de pagos, generando información automatizada con controles estadísticos.

### **Ingeniería de Estudios Especiales del Centro**

**Asistente Administrativo**

Agosto 1998 – Octubre 1999

Tesorería; control de bancos, flujo de efectivo, pago de proveedores, conciliaciones bancarias, control de pagos.

Compras; elaboración de órdenes de compra, desarrollo de proveedores.

## **Maquiladora de Cosméticos, S.A. de C.V.**

**Asistente Admón. General**  
Octubre 1996 – Agosto 1998

Administración General, control de pagos, elaboración de flujo de efectivo, órdenes de compra, control de proveedores y de inventarios, elaboración de nóminas, supervisión de personal y planeación y programación de órdenes de producción.

## **Facultad de Contaduría y Administración, División de Estudios de Posgrado**

Certificado de Estudios  
2003 - 2007

## **Facultad de Contaduría y Administración**

Título y Cédula  
1990 - 1995

- Recursos Humanos
- Relaciones Laborales
- Elaboración presupuestos
- Programas en materia de género y clima organizacional
- Seguridad Industrial – Protección Civil
- Análisis estadísticos
- Elaboración de controles administrativos
- Investigaciones de mercado
- Procesos de compras
- Organización y Coordinación de personal
- Elaboración Descripción y perfil de puestos.
- Valuaciones de puestos

## **IDIOMAS Y SOFTWARE**

- ▶ Español
- ▶ Inglés (Intermedio)
- ▶ Microsoft Office (Intermedio)