

## FORMATO PÚBLICO DE CURRICULUM VITAE

### 1. **Liliana Alejandra Barrios Santiago**

**Jefa de Departamento Especialista en Estadística, COMAR (Esquema de contratación outsourcing en BeSa Consulting)**

### 2. **Licenciada en Economía**

**UAM Azcapotzalco**

### 3. **Experiencia profesional**

- **Jefa de Departamento Especialista en Estadística/BESA CONSULTING S.A DE C.V. 01 de abril del 2020 a la fecha**
  - Producción de datos
  - Análisis de datos
  - Elaborar Estadísticas para áreas internas de COMAR y Dependencias externas
  - Seguimiento de procesos de Renovación de CURP
  - Proyecto SIRE
  - Atender solicitudes de información
  - Búsqueda de información y datos
  - Elaborar graficas
  
- **Jefa de Departamento Especialista en Estadística/Contratista Individual/ACNUR. Del 01 de noviembre 2019 al 30 de marzo del 2020**
  - Producción de datos
  - Análisis de datos
  - Elaborar Estadísticas para áreas internas de COMAR y Dependencias externas
  - Seguimiento de procesos de Renovación de CURP
  - Proyecto SIRE
  - Atender solicitudes de información
  - Búsqueda de información y datos
  - Elaborar graficas
  
- **Responsable de Tesorería y Cobranzas en SERVIMET S.A. DE C.V. De septiembre de 2018 a 31 octubre de 2019**
  - Supervisar y dar seguimiento al ciclo de las cuentas por cobrar de la empresa.
  - Presentar informe de los pagos realizados por los arrendatarios.
  - Preparar informes de solicitudes de auditoría y solicitudes de información, en materia de arrendamiento.
  - Analizar y conciliar las cuentas bancarias.
  - Elaborar Reporte de Inversiones de la Empresa.
  - Llevar el registro del flujo de efectivo de la Empresa.
  - Identificación y seguimiento a los depósitos pendientes de identificar y/o facturar.

- Elaborar el informe por antigüedad de las diferentes cuentas de clientes y acreedores y su respectiva depuración.
  - Trato con clientes y/o arrendatarios.
  - Entregar documentación requerida por Contabilidad
  - Llevar la Cobranza, la Facturación e informes de los mismos.
  - Revisión de contratos de compra-venta de inmuebles y contratos de arrendamiento.
  - Elaborar Estados de cuenta de clientes y arrendatarios.
  - Cálculo de intereses moratorios.
- **Asesora de Proyectos Especiales en SERVIMET S.A. DE C.V. De diciembre 2017 a septiembre de 2018**
- Supervisar y dar seguimiento al ciclo de las cuentas por cobrar de la empresa.
  - Elaborar Presentaciones Ejecutivas
  - Elaborar informes trimestrales y anuales.
  - Elaborar Carpetas para presentar Asuntos en Comité.
  - Seguimiento de Proyectos
  - Seguimiento de Acuerdos
  - Elaborar Gráficas Ejecutivas
  - Llevar agenda de Proyecto
  - Elaborar oficios
- **Asistente en la Unida de Transparencia en SERVIMET S.A. DE C.V. De junio 2016 a diciembre de 2017**
- Supervisar y dar seguimiento al ciclo de las cuentas por cobrar de la empresa.
  - Manejo del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.
  - Llenar formatos del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.
  - Revisión de formatos del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, de las diferentes áreas de la Empresa.
  - Elaborar Plan de Trabajo.
  - Elaborar oficios.
  - Enlace con Inversionistas.
- **Asistente en Coordinación de Control de Gestión en SERVIMET S.A. DE C.V. De septiembre de 2015 a febrero de 2017**
- Supervisar y dar seguimiento al ciclo de las cuentas por cobrar de la empresa.
  - Llevar agenda.
  - Recepción de Correspondencia de la Empresa.
  - Captura de oficios y escritos en el Sistema Electrónico de Correspondencia.
  - Turnar Correspondencia a las diferentes áreas de la Empresa.
  - Concentrar la Información de la Carpeta para Sesiones de Consejo de Administración de la Empresa
  - Coordinar las Sesiones del Consejo de Administración de la Empresa.

- Seguimiento de oficios pendientes de atender de las diferentes áreas de la Empresa.
- Elaborar Programa de Trabajo del área
- Dar Activación Física al personal de la Empresa.
- Elaborar Oficios.

➤ **Asistente médica en INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL. 2012-2015**

- Atención y Orientación al derechohabiente
- Dar a conocer derechos y obligaciones del derechohabiente
- Manejo de agenda
- Manejo de Microsoft avanzado
- Archivar y organizar expedientes
- Funciones administrativas

➤ **Ejecutiva de Servicio en HSBC. 2011-2012**

- Atención a Clientes
- Asesoría al Cliente
- Venta de productos financieros (tarjetas de crédito, cuentas de ahorro)
- Promover y dar a conocer nuevos productos
- Apertura y cierre de caja
- Arqueo
- Detectar las necesidades del Cliente.

**4. 5. 6. Actividades académicas, Habilidades y Distinciones y Reconocimientos**

- Licenciatura en Economía. UAM Azcapotzalco
- Diplomado: Formulación y Evaluación de Proyectos Sociales. INDESOL
- Diplomado: Desarrollo Sustentable. UNITEC
- Diplomado Derechos Humanos y Género. EAP
- Curso: Desplazamiento forzado. CNDH
- Curso: Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
- Curso: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal
- Curso: Ley de datos personales del Distrito Federal
- Curso: Metodología de Marco Lógico aplicado a Políticas de Igualdad en el Distrito Federal.
- Curso: Microsoft Excel Intermedio y Avanzado IPN
- Curso: Inglés básico UAM

## **7. Manejo de Herramientas**

- Manejo de Excel Avanzado
- Manejo de Project
- Manejo de ASPEL, SAE, COI
- Manejo de Paquetería Office
- Manejo de Power Bi
- Manejo de SQL Server