

LILIANA YANIN ALVA HUERTA

EXPERIENCIA PROFESIONAL

1° de febrero
del 2000 al 31
de agosto de
2021

Secretaría de Cultura

Dirección General de Bibliotecas

Coordinación Administrativa

Puesto: Jefa del Departamento de Enlace Administrativo,
(Servidora pública de Carrera Titular)

Principales Funciones

- Responsable del área administrativa de Turno especial (sábados y domingos).
- Estudio y aplicación de la Normatividad en materia laboral y administrativa a los diversos procesos y servicios que presta el área.
- Realizar Actas Administrativas y Circunstanciales.
- Tramitar prestaciones a los trabajadores adscritos al turno, supervisar y realizar reportes de incidencias (faltas, permisos, incapacidades retardos, etc.).
- Atención a representantes Sindicales.
- Coadyuvar en el análisis, planeación y supervisión de la adecuada adquisición y suministro de recursos materiales, así como la detección de posibles necesidades para que estas sean consideradas por la Coordinación Administrativa dentro del programa de operación anual y el ante proyecto de presupuesto.
- Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo del turno especial.
- Supervisar y coordinar los servicios Generales del turno especial: fotocopiado, caja, guardarropa, Mantenimiento, personal de vigilancia, jardinería y limpieza de la Biblioteca de México.
- Analizar y proponer a la Coordinación Administrativa la elaboración de convenios que tengan como objetivo cubrir las



necesidades de los servicios generales, así como de convenios modificatorios en caso de que así se requiera.

- Apoyar en los proyectos de reestructura y organización colaborando en la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.
- Análisis y detección de áreas susceptibles de mejora en el turno especial de la Unidad Administrativa para implementar las acciones que permitan optimizar los tiempos de atención y los recursos humanos, materiales y financieros.
- Apoyo en la revisión y atención de solicitudes de transparencia cuando versan sobre los servicios que se prestan en el turno.

**16 de marzo de
1992 a 31 de
enero del 2000**

**Secretaría de Cultura
Dirección General de Bibliotecas
Dirección de la Biblioteca de México
Puesto: Oficial Técnico**

**Principales
Funciones**

- Realizar trabajo de orientación e información para los usuarios que asisten a las diferentes salas de la biblioteca, así como ordenar y acomodar los libros utilizando el sistema de Dewey.
- Restauración de libros que consiste en dar el mantenimiento correctivo a los libros que se encuentran en mal estado, tal como la encuadernación, reparación de las hojas mutiladas, pastas y lomos.

**1º abril de 2003
a la fecha**

Abogada litigante particular.

**Principales
Funciones**

- Asesoría y atención legal en materia Civil, Laboral apartado A) y B).
- Elaboración de demandas, contestaciones, escritos, promociones en general de índole legal.
- Asistir a audiencias, representar legalmente a los clientes, llevar promociones a las diferentes instituciones del poder judicial

**1º de abril de
1998 al 31 de
mayo de 1999**

**Gobierno de la Ciudad de México
Alcaldía Gustavo A. Madero
Puesto: Asesor del Subdelegado Zonal**



Principales Funciones

- Atención y seguimiento de las demandas ciudadanas para solucionar diversos problemas existentes entre particulares mediante la realización de convenios, treguas y sanciones de carácter económico en caso de faltas administrativas, así como la coordinación del personal de la oficina de Orientación Jurídica.
- Organización del Comité Delegacional de Transporte y Vialidad, que consistía en llevar a cabo la realización de reuniones con las diferentes instituciones integrantes del Comité, como son la Secretaria de Transporte y Vialidad, Secretaria de Seguridad Pública, Protección civil, el Sistema de Transporte Colectivo Metro y ciudadanía en general.
- Asesoría y seguimiento de las demandas ciudadanas referentes al transporte público y los principales problemas de vialidad que existían en la zona

OTROS ESTUDIOS

- **Computación:**
Manejo de Windows
MicroSoft Office: Word, Excel, Power Point, Visio, Access, Photo shop.
- **Inglés**
Intermedio

ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

Curso de capacitación:

- Desarrollo de Habilidades Gerenciales, Planeación Estratégica, Negociación, Estrategias de negociación, Trabajo en Equipo, orientación a Resultados, Administración de proyectos, Análisis y manejo de Conflictos, Liderazgo, Análisis de problemas Administrativos
- Desarrollo del Personal Público, Servicio Civil y Profesionalización, Recursos Humanos, Relaciones Laborales, administración de Personal y Remuneraciones, Contabilidad Ley Anticorrupción, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector público, Nociones Básicas de Administración Pública Federal, Ley Responsabilidades administrativas, Servicios Generales y Servicios
- Programación Neurolingüística Avanzada, Habilidades de Comunicación, Administración efectiva del tiempo.



Lic. Lilia Yanin Alva Huerta