

LIZANDRA BEATRIZ MAZUN GONZÁLEZ

Licenciatura en Administración de Empresas Agropecuarias.

EXPERIENCIA LABORAL

Junta Intermunicipal Biocultural del Puuc.

Puesto: Coordinadora Administrativa de la JIBIOPUUC

Periodo laboral: 1 de Julio del 2015 a la fecha.

1. Proponer los programas de mejoramiento operacional del organismo, facilitar la toma de decisiones, promoviendo y Apoyando el uso de instrumentos y prácticas administrativas efectivas; la presupuestación y asignación anual.
2. Elaborar las bases y/o términos de referencia que regirán la contratación de bienes y servicios requeridos por "JIBIOPUUC" en materia administrativa y ejercicio del gasto.
3. Presentar los estados financieros e informes administrativos de "JIBIOPUUC" al Director general para facilitar la toma de decisiones y acuerdos del Consejo de Administración.
4. Realizar los pagos de los bienes, servicios e inversiones necesarios para el funcionamiento de las áreas.
5. Asegurar el buen funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al patrimonio del instituto y los que le sean asignados por cualquier otro medio.
6. Asegurar que todas las áreas y coordinaciones cuenten de manera oportuna con los recursos humanos, financieros y equipo para desarrollar sus labores.
7. Promover el cumplimiento de las disposiciones que rigen las relaciones laborales entre el organismo y sus empleados.
8. Revisión de subconvenios con ONG, Secretarías de gobierno, Asociaciones civiles, Cooperativas.
9. Elaboración de propuestas económicas, financieras y técnicas de los proyectos que intervenga el organismo.
10. Gestión de recursos para la operatividad del organismo.
11. Presentación de resultados, informes financieros al consejo.
12. Manejo de cuenta pública y privada.
13. Proceso de mejora de procesos administrativos, cartera de proveedores.
14. Trabajo de campo, verificación de actividades de los proyectos, elaboración de mapas y análisis en sistemas de información geográfica.
15. Elaboración de propuestas de presupuestos para convocatorias.

Comisión Nacional Forestal

Puesto: Analista Técnico de Servicios Ambientales.

Periodo laboral: 9 de Noviembre del 2009 al 30 de Marzo del 2015 en la Comisión Nacional Forestal.

Seguimiento al programa de Servicios Ambientales en la Gerencia Estatal Yucatán, recepción de las solicitudes, Análisis Técnico de las poligonales entregadas (en sistemas de información geográfica, shape files) de área propuestas para el programa de Servicios Ambientales; Análisis de la documentación legal de los beneficiarios: En el caso de ejidos y comunidades revisión documental y análisis de las Actas de Asamblea, Carpetas Básicas, ADDATEs, personas morales distintas a ejidos y comunidades Escrituras Públicas, Actas Constitutivas, Poderes, Contratos de comodato, Personas Físicas Escrituras Públicas, Poderes, Comodatos, etc.

Verificaciones de campo, manejo de GPS, procesos administrativos, Impartición de Talleres de Diagnósticos Participativos, Taller de Derechos y Obligaciones a los beneficiarios.

Revisión y corrección de Programa de Mejores Prácticas de Manejo de los programas Fondos Concurrente.

Solicitudes de cambio de poligonales aprobadas por el programa Servicios Ambientales, análisis y resolución.

Sistematización de información generada por el programa, archivo y almacenamiento de los expedientes de cada beneficiario.

Solicitud, elaboración de los pagos correspondientes a los beneficiarios del programa Pago por Servicio Ambiental.

Administración de los activos del departamento.

Gestión de servicios, mantenimiento y/o requisición de equipo necesario para realizar las actividades que demanda el programa.

Puesto: Analista en el área de planeación e Informática.

Periodo laboral: 1 de Marzo del 2008 al 6 de Noviembre del 2009, en la Comisión Nacional Forestal, Mérida, Yucatán.

Se analizaron las solicitudes de los programas que desarrolla la CONAFOR, Manejo de la Información de los beneficiarios del Programa ProÁrbol en las distintas plataformas virtuales de la Institución (SIGA, SIGA II, SIDPA, Monitor de Pagos, Etc)

Universidad Aliat.

- **Puesto:** Profesora suplente para el Área de Ingeniería Industrial, dando la materia de Plan de Contingencia.
- **Periodo Laboral:** Del 1 de Julio del 2010 al 1 de Septiembre del 2010.

Aduana Marítima de Progreso

Puesto: Auxiliar en el departamento de Informática, Contabilidad y Glosa. Auxiliar en el área de Operaciones de productos agropecuarios.

Periodo laboral: 1 de Julio del 2007 al 1 de Febrero del 2008.
Km. 36 Carretera Mérida Progreso. Aduana Marítima de Progreso.

- Manejo de sistema SAI.
- Ingreso de las estadísticas de exportación e importación en la aduana de Progreso.
- Verificación de los Pedimentos para las operaciones ya sean de exportación o importación.
- Cálculo de los impuestos de los embarques y mercancías destinadas a diferentes orígenes.
- Verificación de las mercancías que entran y salen del puerto.
- Determinar el valor monetario de las operaciones de importación y exportación.
- Reconocimiento de los contenedores en el área de verificación de las exportaciones e importaciones agropecuarias.

Secretaría de Desarrollo Social

Puesto: Auxiliar del departamento de Egresos y Elaboración de cuentas por pagar.

Periodo laboral: 21 de Junio del 2006 al 9 de Enero del 2007.
Secretaría de Desarrollo Social. Mérida, Yucatán.

Manejo, archivo, elaboración, codificación, clasificación pago de cuentas a diversas partidas de la Secretaria son:

- Ejecutar las tareas delegadas por el Departamento de Contabilidad.
- Registrar en el sistema de contabilidad las pólizas de ingresos, egresos y diario.
- Revisar que a las pólizas se adjunten los documentos soporte del movimiento.
- Registrar en Auxiliar de Bancos los depósitos efectuados por los cajeros, los gastos del sistema y los movimientos generados directamente por los bancos (intereses y comisiones, transferencias interbancarias, etc.).

- Revisar los movimientos de las pólizas de ingresos de los cajeros y de contratos cotejándolos contra el reporte mensual de ingresos emitido por el Sistema Comercial.
- Revisar y elaborar pólizas de traspaso de saldos de las cuentas de ingresos.
- Documentos por cobrar, anticipos.
- Elaborar reporte mensual de Bancos y cotejarlos contra el Sistema de Contabilidad.
- Realizar conciliaciones bancarias.

CAPACITACION RELEVANTE

- Curso Taller "Trabajo en equipo en el diseño y elaboración de talleres de diagnóstico participativo en comunidades rurales". Constanca.
- Curso de capacitación para la construcción de procesos de Ordenamientos Comunitario de Territorio. Reconocimiento.
- Curso de Atención diferenciada a Pueblos Indígenas. Reconocimiento.
- Curso de manejo de Sistemas de Información Geográfica.
- Curso de "Diseño e impartición de Cursos de Capacitación" del 26 de Junio al 29 de Agosto del 2009 con una duración de 100 hrs con reconocimiento.
- Curso de Reconocimiento de Calidad de planta en plantaciones comerciales forestales, del 21 al 23 de Junio del 2010. Reconocimiento.
- Manejo de Paquetería Office (Word, Excel, Power Point, etc.), internet, manejo de sistemas de información geográfica (arcview, argis, mapsourc) bases de datos.
- Conocimiento y uso de sistemas de posicionamiento global. Manejo de GPS.
- Pláticas sobre la conservación del Bosque, los beneficios adquiridos y la participación del medio ambiente a la sociedad para lograr la inversión y pago por el Servicio Ambiental.
- Elaboración del Proyecto de Emprendedores: "Crema Zk-Cream", elaborada a base de miel, cera, propóleos, 100% naturales. Ganadoras del concurso estatal de emprendedores en Mérida Yucatán, y participación a Nivel Nacional en el concurso "Emprendedores". Reconocimiento por parte de las Instituciones Tecnológicas con Reconocimiento.
- Integrado de Expedientes para el área de Servicios Ambientales, con base a los lineamientos federales.

IDIOMAS

Inglés: dominio del idioma con las siguientes escalas:

Lectura – MEDIO

Redacción – BAJO

Conversación – MEDIA

INFORMÁTICA

Conocimientos medios-altos a nivel usuario:

- Windows
- Paquetería Office
- Internet Explorer
- Sistemas de información Geográfica (Arcview, ArcGis, etc)

HABILIDADES Y APTITUDES

- Disponibilidad de Horario.
- Trato Amable.
- Trabajo bajo Presión.
- Licencia de Conducir.
- Manejo de personal a cargo.
- Toma de decisiones.
- Disponibilidad para Viajar.
- Logro mediante a objetivos.