

FICHA CURRICULAR

CHAVEZ MUÑOZ LYDIA IRENE

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFA DE LA OFICINA DE PLANEACION Y CONTROL

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
ASISTENTE DE DIRECCIÓN	Federación Mexicana de Fútbol Asociación AC	ABR-2017	MAR-2020

Experiencia

-Coordinación de la agenda del director, manejo de cuentas personales, coordinación de reuniones de comité y asambleas.
-Recepción y distribución de correspondencia, elaboración de cartas, circulares, e mails, etc.
-Manejo de plataforma SIID, SISED I e INTRANET.
-Actualización, cambios y programación de calendarios de juego, a través de la plataforma INTRANET, control de gastos y presupuesto de dirección, organización de archivo e información confidencial de afiliados, contacto y atención a Clubes en proceso de registro, certificación y actualizaciones dirigidas a la capacitación interna del SIID y FIFA, captura calendario deportivo y directorios en la base de datos de la Liga, apoyo logístico y administrativo al área de operaciones, logística de eventos especiales, coordinación en reuniones externas e internas, comunicación interna con colaboradores de todas las áreas de LIGA PREMIER, Comisión de Árbitros, Controversia y Disciplinaria, Liga TDP, RRHH Jurídico FMF.
-Comunicación externa: Clubes socios y asociados, Referencia: C.P. José Luis Herrera Paredes, Tesorero de LIGA PREMIER.

AUXILIAR ADMINISTRATIVA DE TELECOMUNICACIONES	OPERADORA MULTICABLE SA DE CV	NOV-2011	DIC-2016
---	-------------------------------	----------	----------

Experiencia

-Auxiliar administrativa, logística de viajes, pago y control de gastos, control y mantenimiento de insumos, programación de operaciones técnicas, monitoreo y supervisión de personal, atención a clientes, staff en auditoría para empresa de telecomunicaciones Megacable Toluca.

ASISTENTE DE PRESIDENCIA Y DIRECCIÓN GENERAL	OPERADORA PROMOTORA DEPORTIVA LEONES NEGROS DE LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA	ENE-2010	OCT-2012
--	--	----------	----------

Experiencia

-Asistencia de Presidencia y Dirección, coordinación de agenda.
-Apoyo administrativo y técnica de operaciones, coordinación y planeación en la logística de evento, viajes, hospedaje, reservaciones y concentración del equipo principal de la Liga de Ascenso y sus filiales, elaboración de cartas, circulares, e mails, etc.
-Recepción y distribución de correspondencia, organización y archivos y captura de registros, del Club en las capacitaciones de TMS/FIFA ante la FMF para la temporada de registros en el sistema.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
COLEGIO DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL ESTADO DE GUANAJUATO	Licenciatura en Administración. Céd. 3927	2013	2017

HABILIDADES

COMPETENCIAS

1. Proceso Administrativo	☒	6. Iniciativa	☒
2. Toma de Desiciones	☒	7. Inovación	☒
3. Negociación	☒	8. Orientación al Logro	☒
4. Liderazgo	☐	9. Habilidades de Supervisión	☒
5. Trabajo en Equipo	☒	10. Gestión del Estrés	☒

Nombre y firma

"Declaro bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada es veraz y que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento de las sanciones aplicables por la responsabilidad administrativa en la que incurrn los servidores públicos, así como de las penas que correspondan a los delitos que, en su caso, cometan quienes se conduzcan con falsedad, por lo que asumo la total responsabilidad que derive de cualquier declaración en falso que plasme en el presente formato de información curricular, en términos de lo previsto en el artículo 8 fracción XXIV de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas, en relación al diverso 250 del Código Penal Federal."