

Currículum Vitae

Ma. Alejandra
Tena Díaz González

Maestría en
Desarrollo Humano
y Organizacional



Áreas de interés

Formar parte de una empresa en la que pueda poner en práctica todos mis conocimientos, que me brinde la oportunidad de alcanzar mis metas trazadas, y que me ofrezca la oportunidad de crecer en el área laboral, personal e intelectual. Y conjuntamente lograr los objetivos y metas de la empresa, desarrollando el potencial del capital humano, con una administración eficiente de los recursos. Creo en que el ser humano es capaz de aprender a aprender y así permanecer en un desarrollo continuo.

Formación Académica

1998-2002 Licenciada en Neurolingüística y Psicopedagogía
2004 Maestría en Desarrollo Humano y Organizacional

Experiencia Profesional

1986-1994 Televisa San Ángel S.A. de C.V

1994-1996 Humanidades Argé S.C.

1996-2009 Alerce Formación Integral S.C.

Directora Académica, realicé programas de capacitación para directivos, maestros, alumnos y padres de familia, programas de promoción y difusión de la institución, se logró la implementación de diferentes programas de mejora continua e innovación en todas las áreas y niveles, ayudado a consolidar al colegio como una Institución de excelencia educativa.

Funciones mas relevantes:

- En el proceso de gestión de recursos humanos hemos hecho que intervengan todos los miembros activos de la Institución.

- Para poner en funcionamiento a las personas de la Institución se definieron las políticas de personal.
- Se implementaron métodos para conseguir, conservar y desarrollar esos recursos humanos.
- Para poder llevar acabo todo lo anterior se desarrollaron instrumentos administrativos, reglamentarios e instrumentales.
- Se implementaron estrategias de negociación y resolución de conflictos laborales, desarrollo, formación y selección de personal.
- Se pusieron en marcha proyectos bi nacionales en beneficio de los alumnos.
- Se pusieron en marcha proyectos académicos, para fortalecer los pilares de la educación de los alumnos (Aprender a aprender, aprender a ser, aprender a hacer y aprender a vivir juntos)

2009 - 2010 Dirección General de Proyectos Estratégicos de la STEE

Funciones:

1. Colaborar con el Subsecretario de Proyectos Estratégicos en la coordinación de aquellos programas, de alto impacto, sistemas y políticas públicas de carácter interinstitucional que promuevan el desarrollo del estado.
2. Apoyar en Coordinar políticas y proyectos de carácter intermunicipal;
3. Desarrollar instrumentos de planeación estratégica para la gestión gubernamental y proponer los mecanismos para su ejecución.
4. Investigar, Planear, coordinar y dirigir estudios y proyectos especializados, así como proponer las posibles fuentes de financiamiento.
5. Investigar sobre apoyos que den las organizaciones de la sociedad civil, con organismos empresariales y binacionales.
6. realizar toda la documentación y materiales necesaria para formalizar los contratos y convenios vinculados con el cumplimiento de sus obligaciones.
7. Darles seguimiento y respuesta a todas las cuestiones de transparencia de la Secretaría Técnica del Ejecutivo Estatal.
8. Las demás que considere el C. Secretario Técnico, y o el C. Subsecretario de Proyectos Estratégicos.

2010 - 2015 Director General de Administración y Finanzas del Fondo de Operación de Obras Sonora Sí

Objetivo: Garantizar que el ejercicio del presupuesto autorizado se opere y controle de acuerdo a las disposiciones legales y presupuestales aplicables, además de una eficiente administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Fondo.

Funciones:

1. Administrar los recursos financieros apegados al presupuesto autorizados por el Consejo Directivo.
2. Control de costos operativos.
3. Desarrollar nuevas fuentes de ingreso.
4. Análisis y estudio de control interno administrativo y operativo.

5. Administrar con estricta transparencia los recursos federales, estatales, municipales, propios y de particulares que sean destinados al Fondo.
6. Responsable del Clima Laboral
7. Gestionar y contratar en conjunto con las diferentes áreas del Fondo, así como con instituciones privadas y públicas los contratos y convenios necesarios para aumentar las fuentes de ingreso al organismo.
8. Revisar que los estados financieros del organismo reflejen de manera veraz los resultados, informando oportunamente a la dirección general, así como a las diversas instituciones gubernamentales que requieran mediante oficio esta información.
9. Contratación de personal.
10. Contestar todas las solicitudes de información que lleguen al Fondo.

2015 – 2021 Directora de administración Agrícola Real de Romero

Funciones:

Administras todos los procesos del campo

- Cultivo
- Cosecha
- Venta

2021 – A la fecha Coordinadora de Planeación y Evaluación del Instituto Municipal de Cultura y Arte del Municipio de Hermosillo.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la coordinación.
2. Integrar la estrategia programática de las diferentes Unidades Administrativas para formular el plan de trabajo anual de la Paramunicipal.
3. Estudiar y analizar en forma permanente la estructura y funcionamiento general del Organismo, así como elaborar y actualizar sistemáticamente los documentos de apoyo jurídico administrativo que regulen la organización y funcionamiento del IMCA.
4. Apoyar en la coordinación, ejecución y seguimiento a los proyectos derivados de los convenios y acuerdos de coordinación y concertación que celebre el IMCA con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, así como con los organismos sociales y privados dedicados al quehacer cultural, artístico y de turismo.

5.Organizar y resguardar un banco de información y archivo de las actividades institucionales, así como emitir reportes que sirvan de herramienta para la eficaz toma de decisiones.

6.Integrar y enviar oportunamente a las instancias correspondientes los informes, avances, reportes, estadísticas e indicadores de gestión del Instituto; así como las actualizaciones de aquellos programas, manuales, procedimientos, etc. que se hayan modificado.

7.Realizar reuniones de trabajo de manera periódica y permanente para la correcta toma de decisiones.

8.Apoyar cuando así se requiera a las demás áreas que integran la Entidad.

9.Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad.

10.Informar a la alta dirección sobre el desempeño del sistema de gestión. de la calidad y de cualquier necesidad de mejora.

Idioma

Inglés Nivel medio - alto (80 %)

Nota: Además de lo descrito anteriormente, les podré ofrecer lo que consideren oportuno en caso de que me lo soliciten.