

**Maria Antonieta
Babichi Alvarado**

Objetivo

Desarrollarme profesionalmente implementando conocimientos adquiridos, buscando siempre la organización, trabajo en equipo y logro de objetivos implementados.

Perfil profesional

Administradora de Desarrollo Social

- Supervisar aéreas operativas para el logro de Objetivos y metas anuales
- Llevar un estricto control sobre el Presupuesto anual asignado a la dependencia
- Coordinar eventos organizados por la dependencia con instancias estatales y federales
- Elaboración de reportes mensuales, trimestrales así como informes anuales
- Realizar trámites de compras para la dependencia
- Realizar trámites de apoyos para ciudadanos en pobreza extrema
- Generar y organizar la información que se presenta en la página de transparencia
- Control de inventarios de materiales indispensables en la dependencia
- Atención personalizada a la ciudadanía.
- Elaboración de propuesta para gestión del presupuesto anual.
- Llevar control sobre uso y cuidado de bienes de la dependencia.
- Coordinar la implementación del programa Agenda desde lo Local en el municipio
-

ALLIANCE FOOD AND SERVICE S.A DE C.V

Administración y Recursos humanos

- Elaboración de nomina
- Pago de Nomina
- Selección y contratación de personal
- Altas, bajas y modificaciones en el Imss
- Atención a Empleados
- Archivo de Expedientes

CIMSA

Recursos Humanos

- Selección y contratación
- Altas, bajas y modificaciones ante el imss
- Compras de material y útiles de oficina
- Elaboración de nomina semanal
- Transferencia de pagos de nomina
- Atención a empleados

Historial de empleo

06/2008- 09/2015. Subdirectora administrativa y Jefa de Programas Sociales, Dirección de Desarrollo Social H. Ayuntamiento de Nogales Sonora.

2004-2008, Encargada de Recursos Humanos , Alliance Food and Service, Nogales Sonora, México.

2001-(2004, Encargada de Recursos Humanos , CIMSA, Nogales Sonora