

***CV PÚBLICO**

Nombre Completo: (Sin abreviaturas)	Lilian Rocío Malanco Flores
Cargo actual desempeñado:	Subdirectora de Procesos Administrativos
Funciones del cargo:	Operar los controles y registros contables suficientes que permitan un adecuado manejo del ejercicio presupuestal, en apego a los criterios establecidos para tal efecto en los sistemas informáticos de la institución. Elaborar los informes analíticos de los programas asignados a la Unidad de Promoción de Negocios Globales, así como el avance financiero que permita emitir los reportes mensuales del ejercicio del gasto y suficiencias presupuestales con la finalidad de contar con la información para atender cualquier requerimiento. Elaborar la comprobación de gastos y pagos a proveedores a través de los sistemas informáticos de la institución, a fin de mantener un control adecuado sobre el ejercicio de los recursos asignados a la Unidad de Promoción de Negocios Globales. Gestionar ante la Dirección Ejecutiva de Finanzas la comprobación de gastos, de viáticos y pasajes, una vez que los comisionados realicen su comprobación ante los sistemas informáticos de la institución, para mantener el control adecuado sobre el ejercicio de los recursos asignados a la Unidad de Promoción de Negocios Globales. Brindar el apoyo en la organización y el desarrollo de eventos en los que participe el personal de la Unidad de Promoción de Negocios Globales, a fin de gestionar en su caso, los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos necesarios para el buen desarrollo de los mismos. Ejecutar los diversos procesos que en materia de recursos humanos que se tienen establecidos por la Unidad de Administración y Finanzas, con la finalidad de que la Unidad de Promoción de Negocios Globales cuente con el capital humano suficiente para el logro de sus objetivos. Ejecutar los diversos procesos que en materia de recursos materiales y servicios generales que se tienen establecidos por la Unidad de Administración y Finanzas, con la finalidad de que la Unidad de Promoción de Negocios Globales cuente con los bienes y servicios necesarios para la operación diaria. Gestionar ante la Unidad de Administración y Finanzas los requerimientos del personal de la Unidad de Promoción de Negocios Globales, del material de consumo, equipo de trabajo y los servicios que se requieran conforme a la política y normatividad aplicable, para dar cumplimiento a las funciones sustantivas y proyectos que se tengan. Ejecutar los diversos procesos que en materia de tecnologías de la información que se tienen establecidos por la Unidad de Administración y Finanzas, con la finalidad de que la Unidad de Promoción de Negocios Globales cuente con los servicios necesarios para la operación diaria.
Último grado de estudios realizado:	Licenciatura
Estatus: (Titulado, pasante, cursando, etc.)	Titulada
Nombre de la Escuela o Universidad:	Universidad Nacional Autónoma de México
Posgrados: (Llenar en caso de que el último grado de estudios realizado sea superior a Nivel Licenciatura)	
Estatus: (Titulado, pasante, cursando, etc.)	
Nombre de la Escuela o Universidad:	

Experiencia Laboral 1

(a partir de su último trabajo de forma descendente)

Nombre de la Institución:	Negocios Universal TD2, S.A. de C.V.
Puesto desempeñado:	Especialista en Temas Administrativos en el Exterior
Fecha de ingreso: dd/mm/aaaa	01/03/2010
Fecha de salida: dd/mm/aaaa	30/08/2016

Experiencia Laboral 2

Nombre de la Institución:	Piu Pizza
Puesto desempeñado:	Propietaria y Encargada del área de ventas
Fecha de ingreso: dd/mm/aaaa	01/04/2007
Fecha de salida: dd/mm/aaaa	31/08/2009

Experiencia Laboral 3

Nombre de la Institución:	Sistema Integral de Tiendas y Farmacias ISSSTE
Puesto desempeñado:	Secretaría Particular del Subdirector de Finanzas
Fecha de ingreso: dd/mm/aaaa	01/03/1998
Fecha de salida: dd/mm/aaaa	31/03/2007

Conocimientos

Idioma Materno:	Español
Idioma Aprendido:	Alemán, Nivel 4
Reconocimiento:	Diploma
Reconocimiento:	
Reconocimiento:	

***Todos los campos son obligatorios.**