



SÍNTESIS CURRICULAR

CARGO: COORDINADORA ADMINISTRATIVA

NOMBRE: TANIA MARCELA REYES VELOZ

DIRECCIÓN LABORAL: AV. FORJADORES #501 COL. BRITTINGHAM C.P.35030 GÓMEZ PALACIO, DGO.

TELÉFONO OFICINA: 871 4 56 50 87

CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL: tania.reyes@durango.gob.mx

Misión: Desarrollar mi profesión con un sentido ético y humanista, con un alto nivel de responsabilidad social, estar siempre acorde a las tendencias y estilos actuales.

Visión: Estar siempre a la expectativa de los constantes cambios que el medio empresarial exige, para enfrentar los retos de la modernidad con eficiencia, calidad y creatividad. Valores: Responsabilidad, honestidad, puntualidad, eficiencia, integridad.

TRAYECTORIA ACADÉMICA

PRIMARIA: INSTITUTO FRANCÉS DE LA LAGUNA. GÓMEZ PALACIO, DGO.1989 A 1995.

SECUNDARIA: INSTITUTO FRANCÉS DE LA LAGUNA.GÓMEZ PALACIO, DGO.1995 A 1998.

PREPARATORIA: COLEGIO ESPAÑA. DURANGO, DGO. 1998 A 2001.

ART AND DESING, TECHNICAL COLLEGE, LEXINGTON, KTY, 2003

LICENCIATURA EN DISEÑO GRÁFICO UNIVERSIDAD AUTÓNOMA SANTANDER DURANGO, DGO. 2006

EXPERIENCIA LABORAL

Ejecutiva de Ventas y Relaciones públicas, Crowne Plaza Torreón, Enero 2006 a agosto de 2009: Atención a clientes, cierre de contratos, elaboración de estrategias de desarrollo comercial y ventas, supervisión de personal a cargo (capitán de meseros, meseros, staff de montaje, personal de limpieza), revisión de costos, negociación con proveedores, reportes mensuales de eventos, participación en convenciones, sistema Oracle para separar fechas y elaborar reporte de eventos.

Gerente de Ventas, Centro de Convenciones Posada del Río, agosto 2009 a abril 2011: atención a clientes, cierre de contratos, elaboración de estrategias de desarrollo comercial y ventas, supervisión de personal a cargo (Ejecutivas de ventas, Capitán de meseros, meseros, staff de montaje, personal de limpieza), elaboración de balance mensual, reunión mensual gerencial.

Coordinadora administrativa de Casa de Gobierno Región Laguna, abril 2011 a la fecha: Casa de Gobierno Región Laguna contribuye con la ciudadanía ofreciendo a los habitantes de la Comarca Lagunera de Durango la facilidad de tratar asuntos de interés en su misma localidad y así evitar su traslado a la capital; brinda apoyo a las dependencias del Estado de Durango con el fin de tener un espacio donde llevar a cabo reuniones, juntas, capacitaciones, ruedas de prensa en beneficio a la ciudadanía. Brinda atención al Gobernador y a la Presidenta del Patronato del DIF Estatal en las giras realizadas a la Laguna de Durango. Administrar los Recursos Humanos, Materiales y Financieros; organizar eventos, reuniones y demás actividades que sean necesarias.

CAPACITACIÓN

AGOSTO 2004 Fotografía / Universidad Autónoma de Durango. Durango, Dgo.

DICIEMBRE 2006 Seminario de actualización profesional / Universidad Autónoma Santander

ENERO 2008 Curso "El Proceso de Venta 1, 2 y 3" / Crowne Plaza Torreón. Torreón, Coahuila

MARZO 2008 Curso "Calidad en el Servicio" / Crowne Plaza Torreón. Torreón, Coahuila

ENERO 2009 Curso "Alimentos y Bebidas" Crowne Plaza Torreón. Torreón, Coahuila

MARZO 2009 Curso "Manejo de Quejas". Crowne Plaza Torreón. Torreón, Coahuila

ENERO 2010 Diplomado Habilidades Gerenciales, Best Western Torreón, Coah

AGOSTO 2011 Taller Facturación electrónica, Gobierno Estado de Durango

ENERO 2012 Curso Trabajo en equipo, Gobierno Estado de Durango

MAYO 2016 Curso Entrega de recepción, Gobierno Estado de Durango

ABRIL 2023 Curso ¿Cómo entender el presupuesto? El gasto público a través de los datos / Secretaría de Hacienda y Crédito Público

ABRIL 2023 Diplomado Presupuesto Basado en Resultados 2023 / Secretaría de Hacienda y Crédito Público

HABILIDADES

- ❖ **Habilidad de Comunicación:** escritura clara y concisa, escucho atentamente, expreso ideas abiertamente, negocio y resuelvo diferencias.
- ❖ **Habilidad interpersonal:** Fácil de adaptar, solidaria, motivo a los demás, soy cooperativa, empática, tengo seguridad en mi persona, me gustan los grandes retos.
- ❖ **Habilidad de planificación:** Soy previsor, identifico problemas y busco soluciones, desarrollo estrategias y evalúo situaciones.
- ❖ **Habilidad de organización:** Coordinación de tareas, me gusta fijarme metas, mantengo el control sobre el presupuesto, organizo y planifico actividades, multi tareas.
- ❖ **Habilidades Directivas:** Gestión de conflictos, toma de decisiones, hago cumplir las políticas de empresa, capacidad de liderazgo, buen consejero y trabajo en equipo.