



Lidia Ramona Bernache Hernández

ESTUDIOS

Actualmente: UNITEC

Lic. en Derecho, 7mo. Cuatrimestre

Carrera: Egresada Lic. Administración (2002-2006)

Instituto Vocacional Enrique Díaz De León

Formación Adicional: CURSOS

Adminpaq Elemental (Abril 2011)

Interpretación y Análisis de Estados Financieros (COPARMEX) Mayo 2010

Implementación de ISO 9001:2008 y ISO 13485

Capacitación de aplicación del Recurso Ramo 33.

Programas Sedesol y aplicaciones.

Manejo de Comprane

EXPERIENCIA LABORAL

MUNICIPIO DE TONALA

Jefe Directo: Ing. José I. Sandoval Morán/ Jesús Israel García Galindo

Tel. 35866000 Ext. 1613/1614

PUESTO: ACTUALMENTE JEFA JURIDICA

JEFA DE NORMATIVIDAD

AUXILIAR TECNICO AA

FUNCIONES



Proceso y Elaboración documental de Contratación de obra Directa y Licitación

(Contratos, Asignación, Orden, Invitación, Bases entre otras)

Archivo de Expedientes y revisión de documentos

Atención a Contratistas

Apoyo en sesiones de Comité y Aperturas de Licitaciones.

Manejo de Compranet

Seguimiento y Atención de auditorías.

Coordinación de personal a mi cargo para revisión y envío de estimaciones.

MEDICA SIEM S DE R.L DE C.V

PUESTO: ADMINISTRADORA

FUNCIONES

Coordinar y evaluar todos los gastos efectuados en la empresa.

Supervisar las compras, tabuladores de precio de venta y cobranza

Pagos de proveedores, nómina, impuestos e IMSS.

Programación de viáticos de personal.

Realizar contratos de servicios de oficina.

Supervisar los diferentes procesos de la implementación de ISO

9001:2008 del personal a mi cargo.

Manejo de Conflictos con el personal y proceso de contratación.

ECO ACCION ARQUITECTURA Y DISEÑO SA DE CV

FUNCIONES:

Planear, coordinar y evaluar todos los gastos efectuados en la empresa.



Realizar contratos con Clientes y proveedores
A cargo de la cobranza.

Pagos de proveedores, nomina, impuestos e IMSS.
Organizar documentos para la contabilidad.
Conciliaciones Bancarias.
Tramites Gubernamentales.
Cotizar y Suministrar materiales para las obras y oficina.
Búsqueda de nuevos Clientes

STUDIO GUADALAJARA S.C

PUESTO: RECEPCION-COMPRAS

FUNCIONES:

Atención Telefónica a proveedores y clientes
Elaboración de Facturas y cheques.
Compras para oficina y obras en curso
Pago a proveedores.
Reservaciones de Avión y Hospedajes para los diversos viajes.
Apoyar en trámites oficiales para el desarrollo y desempeño de las empresas corporativas.
Realizar contratos de Servicios y Analizar los consumos de los mismos.

GALIPEZ CONSTRUCCIONES S.A DE C.V

PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FUNCIONES:

Cotizar y suministrar el material para las diferentes obras.



TONALÁ
Gobierno Municipal 2016 - 2021

Control de ingresos y egresos, facturación y pagos a proveedores.

Tramitación de fianzas requeridas por el cliente, al inicio y final de cada obra (anticipo, cumplimiento y vicios ocultos).

Control de nomina y pago semanal de trabajadores, además de renovación de sus contratos.

Control y trámite de prestaciones sociales de los trabajadores.

IMSS, INFONAVIT.

Control del archivo contable de la empresa.

Entrega y control de documentos administrativos y técnicos para las Licitaciones

Inscripción de la empresa a instituciones de gobierno y cámaras del giro de la construcción.