

## CURRÍCULUM PÚBLICO

### DATOS GENERALES.

**Nombre:** Lucero Llamas González

**Cargo o Puesto:** Directora

**Unidad Administrativa:** Turismo Municipal.

**Dirección:** Plaza Juárez S/N. Col. Centro, Tasquillo, Hgo.

**Número de Teléfono.** 01 (759) 723 54 42

**Correo electrónico:** [tasquillo@tasquillo.gob.mx](mailto:tasquillo@tasquillo.gob.mx)

### NIVEL ACADÉMICO.

Ing. en Desarrollo Empresarial y Proyectos Sustentables (Continua).

Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital.

Duración: 1 año 4 meses

Modalidad: Educación Basada en Competencias.

Durante este periodo se fortaleció los conceptos de administración, así como el análisis de empresas basado en organización, control y análisis por medio de estrategias. Implementando: administración, mercado, finanzas, modelos organizacionales y mercadotecnia.

T.S.U. en Administración y Evaluación de Proyectos (Titulada) No. Cedula 817123

Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital.

Duración: 2 años

Modalidad: Educación Basada en Competencias.

Se establecen conocimientos básicos de administración y formular un proyecto en todos sus aspectos como: estudio técnico, estudio de mercado, estudio financiero estos estudios nos permitirán evaluar la factibilidad de un proyecto.

Sep 2007- Junio 2010 Cap. en Informática

Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo

Plantel Tasquillo.

Conceptos básicos sobre programación (C++), Paquetería Office, Visual Basic 2007 y Flash 2010.

## **EXPERIENCIA LABORAL.**

### **Mayo 2014 – septiembre 2016 Presidencia Municipal Tasquillo, Hgo. Cargo: Directora de Comunicación Social.**

Función: Manejo de información de actividades del Ayuntamiento para su difusión por medios electrónicos (página web y Facebook), así mismo se realizaban los diseños de las diversas convocatorias, lonas, invitaciones u otros según las necesidades de las áreas, de igual forma la organización de diversos eventos culturales (desfiles, informes, ferias, talleres, cursos, etc.).

### **Abril - Mayo 2014 HSBC High Business Consulting (Estadía o prácticas profesionales) Cargo: Asistente del Consultoría**

Función: Análisis de diversas empresas de la Ciudad de Pachuca para poder obtener recurso económico de gobierno del estado y gobierno federal, así mismo la asistencia para los diversos talleres para universidades y empresas privadas

### **Abril - Mayo 2012 FORD Zapata Pachuca S.A. de C.V. (Estadía o prácticas profesionales) Cargo: Asistente del Almacén y Refacciones.**

Función: Control de mercancía y pagos de facturas entrantes, archivamiento de órdenes, mostrados, pedidos, facturas de FORD (PA – 20) y proveedores externos, dar ubicación de piezas, uso del sistema SAP en transacciones (MIGO), surtimiento de taller y mostrador.