

## AYHESA ENRIQUETA TORRES LÓPEZ

### Formación Académica

---

1998-2001 Preparatoria del valle

2001-2007 Instituto tecnológico de Tepic / Lic. Administración / **Titulada**

Especialidad: Desarrollo empresarial.

### Idioma

---

Ingles 70%

1998-2000 Escuela de Ingles: Thomas Alba Edison / Técnico en ingles

2004-2006 Centro de idiomas del Instituto tecnológico de Tepic.

### Conocimientos Informáticos

---

Windows, Word, Excel, Access, Internet

### Cursos Profesionales

---

Octubre 2004 Congreso latinoamericano de licenciados en administración (LEA)

Tema: Reclutamiento y selección del capital humano / Puerto Vallarta, Jalisco

Mayo 2005 Congreso para institutos tecnológicos de República.

Tema: Como ser emprendedores / Mazatlán, Sinaloa

### Experiencia Laboral

---

2005-2006 CRECE (Asesoría a pequeñas y medianas empresas) apoyo a consultoría para el desempeño de las micro empresas.

2006-2007 Gobierno del estado/ Tesorería/ auxiliar administrativo.

2007-2008 Constructora de viviendas C.I.B. (Construcciones integrales de la bahía) Y C.E.D. (Construcciones especializadas diamante). Cargo: Administradora / control de entradas y salidas de rec. Materiales, elaboración y pago de nomina, manejo del programa IDSE, llenado de pólizas, cheques, depósitos bancarios, trato con proveedores, etc.

2008-2009 Secretaría de Obras públicas del municipio de Tepic/ Directora administrativa/ supervisión y ejecución de los departamentos de recursos humanos, recursos financieros y recursos materiales, elaboración y pago de nómina, entradas y salidas de material, pago a proveedores, requisiciones, contratos bancarios, etc.

2011-2014 Secretaria de Obras públicas del estado de Nayarit. / Coordinadora administrativa/ planificar, programar, dirigir y administrar los recursos materiales y financieros con el fin de coordinar la aplicación de lineamientos y políticas en materia de recursos humanos, compras, presupuesto, gestión documental, gestionar la obtención de recursos para diversos pagos; elaboración de nomina de personal de confianza, lista de raya y basificado. Control de las entradas y salidas del almacén, elaboración de requisiciones, y documentos administrativos.