

# “CURRICULUM VITAE”

## DATOS PERSONALES.

Nombre y Apellidos: Montserrat Reyna Arias  
Fecha de nacimiento: 14 de febrero del 1981  
Lugar de nacimiento: Oaxaca de Juárez, Oaxaca  
Mail: montserrat@ieaip.org

## FORMACIÓN ACADÉMICA.

1999-2003 Universidad Mesoamericana  
1996-1999 Preparatoria Instituto Blaise Pascale  
1993-1996 Colegio Científico de Antequera  
1987-1993 Colegio Científico de Antequera

## OTROS CURSOS O SEMINARIOS.

AGOSTO 2008- ENERO 2009 Diplomado “Competencias en el salón de clases”  
AGOSTO 2007 CURSO INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. Del 13 al 17 de agosto del 2007 Oaxaca  
JULIO DEL 2005 CURSO ADMINISTRACION BÁSICA. Del 11 al 22 de Julio del 2005 ,Oaxaca  
MAYO 2002 TALLER DE GESTION (COMPITE), del 13 al 16 de mayo , Oaxaca  
MAYO 2001 TALLER LABORATORIO DE NEGOCIOS, EMPRESARIOS (FUNDES),5 días, Oaxaca  
MAYO 2001 CURSO-TALLER “JUEGO DE NEGOCIOS”, del 21 al 25 de mayo, Oaxaca  
MAYO 2001 CURSO “INTRODUCCIÓN A LA PLANEACION ESTRATÉGICA”, del 21 al 25, Oaxaca  
MAYO 2000 TALLER, planeación de la mercadotecnia (conceptos), 5 días, Oaxaca.  
OCTUBRE 2000 SIMPOSIUM INTERNACIONAL DE MERCADOTECNIA, del 18 al 21, ITESM Campus Monterrey

## IDIOMAS.

Inglés; Nivel Intermedio. Estudios terminados en el idioma en el Instituto Harmon Hall  
CURSO MARZO –ABRIL 2008 EMBASSY SCHOOL LONDRES /UK

## **INFORMÁTICA**

Conocimientos medios-altos a nivel usuario:

- Windows
- Procesadores de Texto: Microsoft Word
- Hojas de Cálculo: Excel
- Power point
- Internet

## **TRABAJOS ANTERIORES:**

2000-2003 CLINICA ARIAS

PUESTO: Administradora general del edificio

ACTIVIDADES:

- Cobro y manejo del recurso económico generado por la renta de los consultorios.
- Contratación del personal necesario para el funcionamiento del edificio
- Pago de cuentas generadas por el edificio
- Elaboración de contratos, recibos, así como trato directo con el contador a cargo.

JEFE DIRECTO: Dr. Mario Arias Cruz

2004-2005 IEEPO

PUESTO: Auxiliar Administrativo en el Área de fideicomiso

Programa Escuelas de Calidad

ACTIVIDADES:

- Elaboración de expedientes de las escuelas participantes en el programa comenzando con 100 en el primer ciclo.
- Capacitación a los maestros para comprobar el recuso otorgado.
- Recepción de la comprobación del recurso otorgado por el programa a las escuelas participantes (fiscalización de facturas por escuela).
- Elaboración de formatos para comprobación.
- Elaboración del manual de comprobación para el ciclo 2004-2005.
- Manejo de la cuenta del fideicomiso por medio de la cual se otorga el recurso económico a las escuelas participantes.

JEFE DIRECTO: Profesor Sergio Zavaleta León

2005-2007 SECRETARIA DE CULTURA-GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA

PUESTO; Asesora financiera

ACTIVIDADES:

- ° Enlace entre el titular de la secretaria y Unidad Administrativa de la misma.
- ° Autorización de cheques para pasar a firma del Titular de la Secretaria.

- ° Apoyo en la Unidad Administrativa pagos y trámites.
- ° Vigilancia de las Áreas que conformaban la unidad administrativa; recursos humanos, financieros y materiales
- ° Elaboración de presupuestos, proyectos, actividades culturales como festivales culturales.
- ° Vigilancia de la logística de festivales.
- ° Revisión para la aprobación financiera de los proyectos de las diferentes direcciones de la Secretaria de Cultura.

JEFE DIRECTO; Mtra. Patricia Zárate de Lara.

2008-2009. INSTITUTO BLAISE PASCALE

PUESTO: Coordinadora del Área económico –Administrativa

Titular de la materia de Administración para el 3er semestre de Bachillerato

Titular de la materia de Introducción a la Mercadotecnia para el 5to semestre.

ACTIVIDADES:

- Planeación de actividades de la academia durante el semestre
- Análisis, revisión y seguimiento del proyecto de la academia.
- Revisión de las materias de la academia según los planes establecidos.
- Realización de Syllabus, Cartas descriptivas, Planes diarios.
- Actividades correspondientes a la impartición de materias.

JEFE DIRECTO: C.P. Hilda Zárate de Lara.

2009- 2010 Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública. (Actual)

PUESTO: Coordinadora Administrativa.

ACTIVIDADES:

- ° Coordinar las actividades de la Unidad Administrativa, recursos humanos, financieros y servicios generales.
- ° Integración completa de los expedientes del área financiera.
- ° Entrega de los diferentes reportes, Estados financieros, solicitudes de información del ÁREA.

JEFE DIRECTO: Lic. Jorge Armando Zarate Medina.

ATENTAMENTE  
MONTSERRAT REYNA ARIAS