

# CURRICULUM VITAE

ELIZABETH BRIONES MORALES



## DATOS PERSONALES

Fecha de Nacimiento:

Lugar:

Estado Civil:

Dirección:

Teléfonos:

Email:

Credencial del I.FE:

C.U.R.P:

---

## OBJETIVO PROFESIONAL:

Aplicar mis conocimientos adquiridos y así llevarlos a mi desarrollo personal y profesional, identificando cada tarea que me sea asignada hasta lograr el éxito en mi trabajo.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

NOMBRE DE LA ESCUELA

PERIODO

TITULO OBTENIDO

Universidad Potosina

2001-2005

En tramite (Carta

Pasante), obtenido por presentación de Tesina, Titulo "Un Enfoque del Trabajo Social aplicado a la Industria".

## CURSOS ADQUIRIDOS

Fecha: Abril 2010      Duración: 10 hrs.

Documento Obtenido: Constancia correspondiente a curso de Primeros Auxilios para niños e infantes por EMPHI ABC ACADEMIA.

Fecha: Abril 2010      Duración: 6 hrs.

Documento Obtenido: Constancia correspondiente al Taller de "Derechos Humanos, Grupos Vulnerables y el Derecho a la Vida Libre de Violencia".

Fecha: Enero 2010      Duración: 3 hrs.

Documento Obtenido: Constancia correspondiente Taller "Tolerancia y No Discriminación" (CNDH).

Fecha: Octubre 2009      Duración: 2 hrs.

Documento Obtenido: Constancia correspondiente al Curso de "Evacuación" llevado a cabo en las Instalaciones de la Central de Bomberos de San Luis Potosí.

Fecha: Marzo 2008      Duración: 30 hrs.

Documento Obtenido: Constancia correspondiente a la participación en el Curso – Taller del Sistema Braille.

Fecha: Diciembre 2007

Documento Obtenido: Constancia correspondiente al Curso de Aplicación de la Programación Neurolingüística.

Fecha: Noviembre 2007

Documento Obtenido: Constancia correspondiente al IV Congreso Nacional sobre VIOLENCIA DE GÉNERO.

Fecha: Septiembre 2007

Documento Obtenido: Constancia correspondiente al Taller de Herramientas Gerenciales para el Trabajo Social.

Fecha: Septiembre 2007

Documento Obtenido: Constancia correspondiente Taller Investigación Social y Análisis Institucional una Perspectiva del Trabajo Social.

Fecha: Septiembre 2007      Duración: 16 hrs.

Documento Obtenido: Constancia correspondiente al Tercer Foro Nacional de Trabajo Social.

## EXPERIENCIA PROFESIONAL

Nombre de la Empresa:

INSTITUTO ESTATAL DE CIEGOS

Fecha que se laboro: 6 de agosto 2005 (actualmente septiembre 2010)

Área: Guardia Fin de Semana

Actividades realizadas:

- Académicas: realización de tareas con los niños internos durante el fin de semana (sistema braille, de superficies, papel picado etc.).
- Recreativas: programa de actividades extras realizadas personalmente y llevadas a cabo con los internos de la Institución, ejercicios deportivos, de relajación, y movimientos que les benefician a cada uno de los internos para conocer más el medio que los rodea.

Jefe Directo:

C.P. Verónica P. Méndez Franco.

Teléfono: 8 13 09 28

Nombre de la Institución:

INSTITUTO ESTATAL DE CIEGOS

Fecha que se laboro: Del 26 de enero al 17 de abril de 2009

Área: Analista Social (cubierto por maternidad).

Actividades que realizaba:

- Tramites de ingreso a la institución (ingreso, estudio socioeconómico, y seguimiento en caso).
- Gestión de visitas externas realizadas destinadas a enriquecer el entorno social que rodea a cada uno de los que acuden a la institución (alumnos).
- Seguimiento de ausencias diarias de los alumnos inscritos en la institución.
- Traslado a citas médicas de los alumnos (en caso de tratamiento seguimiento médico con el médico tratante).

Jefe Directo:

C.P. Verónica P. Méndez Franco.

Teléfono: 8 13 09 28

Nombre de la Institución:

**CENTRO INTERNACIONAL DE CULTURA CIDEC "DIGETI"**

Fecha que se laboro: Del 04 de Febrero 2008 al 04 de Febrero 2009

Área: Labor Docente

Materias impartidas:

- Estructura Socioeconómica de México/ Historia de México/ Ortografía
- Sociología/ Relaciones Humanas/ Desarrollo Organizacional

Jefe Directo:

Lic. Mónica Ruiz

Teléfono: 8 14 62 00

Nombre de la Empresa:

**OUTEC SOLUCIONES**

Centro de Trabajo: Empresa DANA

Fecha que se laboro: 21 de febrero al 24 de mayo de 2007

Área: **RECURSOS HUMANOS**

Actividades que realizaba:

Objetivo de la estancia en y para la empresa, disminución de Ausentismo y Rotación del personal, con las siguientes actividades:

- Checar faltas diariamente con líderes y supervisores de cada área (Empresa).
- Trabajo de Campo dentro de la Empresa (investigación sobre factores que estén afectando a al individuo y a la Empresa en comunidad como: problemas laborales, familiares y sociales).
- Trabajar y dar seguimiento en caso de presentarse algún caso: individual, familiar o social o de comportamiento, o grupal respecto al ambiente laboral, compañeros de trabajo o supervisores.
- Actualización diaria de la accountability sobre Head Count, Faltas injustificadas, Altas y Bajas.
- Aplicación de Entrevistas de Salida Motivos: Renuncia, Abandonos, Rescisión.
- Participación en el curso de Seguridad Industrial y Autoestima.

- Actividades administrativas como: coordinación en programación de transporte, calzado y uniformes)

Jefe Directo: Lic. Octavio Solís Leija (sin dato por división de Empresa)

Nombre de la Empresa:

**SOUTHERN COPPER, PLANTA SAN LUIS COBRE.**

Fecha que se laboro: 01 de agosto 2006 a 31 de enero 2007

Área: **DEPARTAMENTO DE HIGIENE INDUSTRIAL**

Actividades que realizaba:

- Aplicación de Encuesta Vicorsat al Personal Ocupacionalmente Expuesto (POE).
- Seguimiento al Ausentismo e Incapacidades Prolongadas de los trabajadores.
- Manejo de altas (ingresos) y Bajas (salidas) de los trabajadores.
- Aplicación de Estudios socio-económicos, al personal de nuevo ingreso.
- Capacitación de Protección Respiratoria al personal de nuevo ingreso.
- Entrega de Equipos de Protección Personal al personal vigente en la Empresa.
- Trabajo multidisciplinario con el Médico de la Empresa en la realización de los Monitoreos Biológicos para detectar las enfermedades más comunes de la población laboral de la Empresa.
- Apoyo en la coordinación para la realización de curso de Seguridad Básica.
- Apoyo y colaboración para la realización de la Semana de Salud con el objetivo de: lograr la participación e interacción para el mejoramiento laboral dentro de la Empresa.

Jefe Directo:

T.S. Rosario Torres Ramírez.

Teléfono: 8 13 00 33

Nombre de la Empresa:

**INSTITUTO ESTATAL DE CIEGOS**

Fecha que se laboro: 25 de octubre 2004 a 29 de abril 2005.

Área: Trabajo Social

Actividades que realizaba:

- Realización de Visitas Domiciliarias.
- Aplicación de Estudios Socioeconómicos.
- Difusión del Instituto, en Instituciones de salud, educativas, etc...
- Difundir, investigar y lograr la captación de casos y su debido seguimiento.

Jefe Directo:

Lic. Psic. Rita Guadalupe López Castillo

Teléfono: 8 13 09 28

### INFORMÁTICA

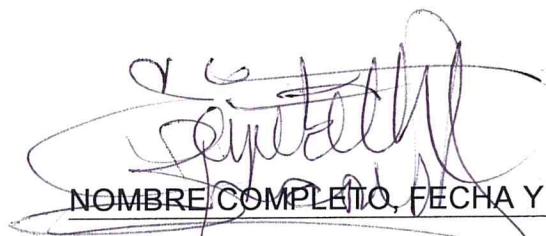
Manejo de Office (Word, Excel, Power Point, Outlook, etc.).

### OTROS DATOS DE INTERES

- Posibilidad de incorporación inmediata
- Disponibilidad para viajar

### REFERENCIAS:

Además de los puestos de trabajo relacionados les podre ofrecer las que consideren oportunas en caso de que me las soliciten.



NOMBRE COMPLETO, FECHA Y FIRMA

LIC. T.S. ELIZABETH BRIONES MORALES