



CURRICULUM VITAE
Liz Anel Fuentes Vázquez

A. Datos Generales:

- Cargo. Jefa de oficina Administrativa
- Adscripción. Subdirección de Planeación y Vinculación
- Correo electrónico Institucional. _lifuentes@itess.edu.mx
- Teléfono oficina. 01 (466) 6639800
- Domicilio laboral. Calle Manuel Gómez Morín No. 300. Janicho, Salvatierra, Gto. CP. 38933.

B. Educación:

- Nivel máximo de estudios. Posgrado, licenciatura, TSU, preparatoria, secundaria, etc.
- Licenciatura en Hotelería y Turismo.
- Institución Educativa. Universidad del Bajío.

C. Experiencia Laboral:

1. Moroleón, Gto. "Hotel Excelencia de América".
Cargo. Recepcionista
Duración: Octubre de 1999 a febrero del 2000
Funciones principales: Atención al huésped.
2. León, Gto. "Hotel Fiesta Americana León".
Cargo. Asistente de la Gerencia de Mantenimiento
Duración. Febrero del 2000 a mayo del 2001
Funciones principales. Administrativas
3. León, Gto. "Hotel Fiesta Americana León".
Cargo. Cuentas por pagar
Duración. Mayo del 2001 a agosto 2001
Funciones principales. Pago a proveedores
4. León Gto. "Hotel Fiesta Americana León"
Cargo. Asistente de la Gerencia de Banquetes
Duración. Agosto del 2001 a julio del 2002
Funciones principales. Administrativas



5. Uriangato, Gto. Cleeche
Cargo. Secretaria
Duración. Agosto del 2003 a marzo del 2004
Funciones principales. Administrativas

6. Uriangato, Gto. Instituto Tecnológico Superior del Sur de Guanajuato
Cargo. Administración Centro de Patronaje Industrial
Duración. Abril del 2004 a abril del 2005
Funciones principales. Administrativas

7. Uriangato, Gto. Instituto Tecnológico Superior del Sur de Guanajuato
Cargo. Apoyo administrativo Proyecto "Centro de Competitividad para la Industria del Vestido" (CONVEST) subsidiado por la Secretaria de Desarrollo Económico Sustentable y el ITSUR.
Duración. Abril del 2005 a enero del 2007
Funciones principales. Administrativas

8. Uriangato, Gto. Instituto Tecnológico Superior del Sur de Guanajuato
Cargo. Apoyo administrativo en el Centro de Idiomas del Itsur
Duración. Febrero del 2007 a febrero del 2010
Funciones principales. Administrativas

9. Salvatierra, Gto. Instituto Tecnológico Superior de Salvatierra
Cargo. Apoyo administrativo en la Dirección General
Duración. Marzo del 2010
Funciones principales. Administrativas