

Formato Público de Curriculum Vitae

I. DATOS GENERALES

Nombre: Liliana Zentella Rossell

II. FORMACIÓN ACADÉMICA (*Últimos tres*)

Estudios: **Licenciatura en Sistemas de Computación Administrativa**
Institución: **Universidad del Valle de México (UVM)**
Periodo: **1998 – 2002**
Documento obtenido: **Título**

Estudios: **Preparatoria**
Institución: **Universidad del Valle de México**
Periodo: **1995 – 1998**
Documento obtenido: **Certificado**

III. EXPERIENCIA PROFESIONAL (*Últimos tres*)

Cargo:	Gerente de Informática
Institución/Empresa:	Fideicomiso de Fomento Minero
Periodo:	2016 – Actual
Principales funciones desempeñadas:	Administración permanente de la infraestructura informática, para garantizar la operación y disponibilidad de los servicios tanto de hardware como de software. Mantener la seguridad y disponibilidad de la información institucional, así como la seguridad de la infraestructura tecnológica de la red de datos y comunicaciones para minimizar el riesgo de ataques cibernéticos. Mantener en operación ininterrumpida los servicios de BackOffice. (Internet, correo electrónico, página WEB, Intranet, antivirus, etc.). Planear, coordinar y ejecutar el soporte, desarrollo, mantenimiento y optimización de los sistemas de información actuales, a fin de modernizar la plataforma tecnológica y otorgar el soporte adecuado. Planear y coordinar con la Gerencia de Recursos Materiales la adquisición y/o arrendamiento de los recursos informáticos para asegurar que el FIFOMI cuente con una plataforma robusta de Tecnologías de Información y apoya en el cumplimiento de sus actividades. Elaborar y coordinar la actualización de Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones, con

Formato Público de Curriculum Vitae

	<p>base en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (MAAGTICSI), así como su seguimiento y ejecución.</p> <p>Mantener una administración eficiente y oportuna de los programas de cómputo, bienes informáticos, soluciones tecnológicas, sistemas, bases de datos y archivos electrónicos.</p>
--	---

Cargo:	Auditor Sr. TI
Institución/Empresa:	Mexichem
Periodo:	2015
Principales funciones desempeñadas:	Líder de proyecto para la implementación de KPI's en BW SAP para el monitoreo continuo de Auditoria Interna.

Cargo:	Consultor FICO
Institución/Empresa:	Danone México
Periodo:	2015
Principales funciones desempeñadas:	Líder de proyecto para la implementación en SAP del 3WM para el proceso de compras.

Cargo:	Coordinador F&C
Institución/Empresa:	Nestlé México
Periodo:	2011 – 2014
Principales funciones desempeñadas:	<p>Líder de proyecto para la implementación en SAP de la Facturación Electrónica Miscelánea de todas las compañías de Nestlé México.</p> <p>Responsable diversos procesos en SAP: gastos de viaje, facturación electrónica, ICO FORM (proceso inter compañías), pago de Leche, manejo de IDOC's, procesos de venta (cuentas por cobrar)</p> <p>Administración de equipos Basis y Abap para cubrir requerimientos del negocio en general.</p> <p>Administración de procesos específicos de Cuentas por Cobrar en SAP: casos en disputa, facturación y pagos mediante caja vertical.</p>

IV. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (*Cursos, diplomados, etc.*)

Curso/diplomado/seminario:	Academia SAP FI
Institución:	SAP Education – SAP México

Formato Público de Curriculum Vitae

Año:	2008

Curso/diplomado/seminario:	Enfócate
Institución:	Nestlé México
Año:	2012

Curso/diplomado/seminario:	Generando Sinergia
Institución:	Nestlé México
Año:	2013

Curso/diplomado/seminario:	Habilidades Gerenciales
Institución:	FIFOMI
Año:	2016

Curso/diplomado/seminario:	Formación de auditor interno en la norma ISO 9001:2015
Institución:	FIFOMI
Año:	2017

Curso/diplomado/seminario:	Prevención y detección de acoso psicológico en la empresa
Institución:	FIFOMI
Año:	2017