

CURRICULUM VITAE

ASTRID BERENICE ESCORZA GARCIA

DATOS DE IDENTIFICACION

SEXO

ESTADO CIVIL

FECHA DE NACIMIENTO:

NACIONALIDAD:

LUGAR DE NACIMIENTO:

PREPARACION ACADÉMICA

NIVEL MÁXIMO DE ESTUDIOS

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CHIHUAHUA

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

CHIHUAHUA, CHIH.

LIC. ADMINISTRACION DE EMPRESAS

TITULADA

FECHA DE INICIO: 01-ENERO-2002

FECHA DE TERMINO: 31-DICIEMBRE-2006

EXPERIENCIA LABORAL

MUNICIPIO DE CHIHUAHUA/OFICIALÍA MAYOR

CALLE GUADALUPE VICTORIA 100, ZONA CENTRO

614200-48-00

CHIHUAHUA, CHIH.

LIDER DE PROYECTO

FECHA DE INICIO: 16-JUL-2019

FECHA DE TERMINO: A LA FECHA

ACTIVIDADES:

ELABORAR Y/O ACTUALIZAR LOS LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS MUNICIPALES, ASÍ COMO ASESORAR A ÉSTAS EN LA ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS MISMOS.

CAPACITAR, ASESORAR Y REVISAR EN CONJUNTO CON LOS ENLACES DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS MUNICIPALES PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.

EXAMINAR Y EVALUAR LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS CON EL FIN DE REGULAR Y ESTANDARIZAR LOS FORMATOS INCLUIDOS EN ELLOS, PARA OPTIMIZAR LOS PROCESOS INTERNOS DE LAS DEPENDENCIAS.

RESPONDER A LOS OFICIOS DE AUDITORÍAS QUE LLEGUEN POR PARTE

DE LA COORDINACIÓN Y CONTROL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA OFICIALÍA MAYOR.
REUNIR LAS EVIDENCIAS PARA EL CUMPLIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO, EJE PRO Y DEL INFORME DE GOBIERNO

MUNICIPIO DE CHIHUAHUA/TESORERIA MUNICIPAL
CALLE SEXTA Y MINA #408 COL. CENTRO
614200-48-00
CHIHUAHUA, CHIH.
AUDITOR-A-

FECHA DE INICIO: 01-DIC-2012

FECHA DE TERMINO: 15-JULIO-2019

ACTIVIDADES

RESGUARDO Y REGISTRO CONTABLE DE FIANZAS DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA, ARQUEOS A LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA
REVISION DE LICITACIONES
ELABORACION DE REPORTES VARIOS

EXPERIENCIAS XCARET

CARRETERA FEDERAL CHETUMAL PUERTO JUÁREZ, AV.SOLIDARIDAD,
77710 PLAYA DEL CARMEN, Q.R.
ADMINISTRADORA DE PROYECTOS Y ASISITENTE DE SUBDIRECCION

FECHA DE INICIO: 01-AGO-2011

FECHA DE TERMINO: 31-AGO-2012

ACTIVIDADES

PRE NOMINA

CAPTURA DE INCIDENCIAS, REPORTES VARIOS, ADMINISTRACION DE PROYECTOS,ELABORACION DE SOLICITUDES DE CHEQUES, ATENCION A PROVEEDORES Y PERSONAL, CONTROL DE GASTOS Y ELABORACION Y CONTROL DEL PRESUPUESTO

CURSOS Y CAPACITACIONES

PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE (GESTION EFICAZ DE PROYECTOS)
Y MICROESTRATEGY
EL TRABAJO DE UN LIDER
EFECTIVIDAD EN EL LIDERAZGO
EXCEL AVANZADO
INTELIGENCIA EMOCIONAL EN TIEMPOS DE CRISIS
COMUNICACIÓN ASERTICVA LABORAL
TRABAJO EN EQUIPO