Solicitud de Empleo

Puesto que Solicita	Fecha / /
	Sueldo Mensual Deseado
Sea tan amable de llenar esta solicitud en forma manuscrita NOTA: Toda información aquí proporcionada será tratada confidencialmente.	Sueldo Mensual Aprobado
	Fecha de Contratación / /

FOTOGRAFIA RECIENTE

DATOS PERSONALES

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)	Edad
Acosta	Ochoa	Gloria Isela	46 Años

Domicilio	Colonia	Codigo Postal	Teléfono	Sexo

ESCOLARIDAD

	NOMBRE	DIRECCION	FECHAS DE	FECHAS A	AÑOS	TITULO RECIBIDO
Primaria	Sebastian Lerdo Tejada	C. 18 # 1804	1971	1977	6	Certificado
Secundaria o Prevocacional	Sec Tecnica #8	C. 8a # 1225	1977	1980	3	Certificado
Preparatoria o Vocacional	Justo Sierra	Agustin Melgar S/n	1981	1984	3	Certificado
Profesional	Independiente Psicologia	Ocampo #	1985	1987		
Comercial u Otras						

Estudios que está efectuando en la actualidad:

Escuela	Horario	Curso o Carrera	Grado

* PRINTAFORM 2002 * Marca Registrada

7 501742 105044

CONOCIMIENTOS GENERALES

Que otros idiomas habla (Ni. %, 75%, 100%)

Funciones de oficina que domina: Archivo, correspondencia, oficios,

Máquinas de oficina o taller que sepa manejar: Computadora, calculadora

Software que conoce:

Otros trabajos o funciones que domina:

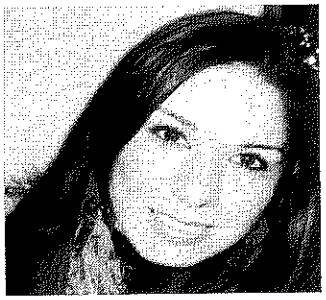
EMPLEOS ACTUAL Y ANTERIORES

CONCEPTO	EMPLEO ACTUAL O ULTIMO	ANTERIOR	ANTERIOR	ANTERIOR
Tiempo que prestó sus servicios	de a	de a	de a	de a
Nombre de la compañía	DIF Mpal	DIF Estatal	DIF Mpal	
Dirección	Glandorf #	Tecnologico 2903	Glandorf #	
Teléfono	4148997	2144000	4148997	
Puesto desempeñado	Coordinadora C.C	personal especializado	Coordinadora C.C	
Sueldos:	Inicial / Final	3,500	1200-	
Motivo de separación		recorte personal	recorte personal	
Nombre de su jefe directo	Carlos Ulloa	Danesse Rmz	Lourdes Ornelas	
Puesto de su jefe directo	Coordinador C.C	Coordinadora Trabajo S.	Coordinadora C.C	

REFERENCIAS PERSONALES

Podemos solicitar informes de usted

Datos Personales: No. empleado:



Nombre: *Haydée Gabriela Amparán Vega.*

Ciudad de residencia: *Chihuahua, Chihuahua.*

Aptitudes y habilidades

Dinámica, orientada a cumplir los objetivos, crecimiento, estabilidad y valoración continua, con conocimientos y capacidades que he adquirido de manera personal y profesional.

Tengo la habilidad de rápido aprendizaje, persuasión con actitud de servicio aceptación de retos, búsqueda de logros y retos profesionales. Mis capacidades consisten en la planeación, administración, control y seguimiento de actividades o recursos que me asignen, así como la iniciativa para la solución de problemas y mejora continua. Realización de presupuestos y cotizaciones enfocada a la reducción de costos.

Formación Académica

Universidad Autónoma de Coahuila, Lic. En Administración De Empresas con acentuación en comercialización.

Actualmente estudiando la carrera de Lic. Derecho, en la Universidad del Valle de México (Ene. 2018 a la fecha)

Experiencia Laboral

- Asesora de la fracción parlamentaria del Partido Encuentro Social en el Congreso del Estado de Chihuahua en la Sexagésima Sexta Legislatura. (Sept. 2018- Abril 2019)
- Directora en el Centro de Formación Política para la Mujer del Partido Encuentro Social. (Ene. 2017- Dic. 2018)
- DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA. Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo. (Ene-2013- Oct. 2016)

Correspondía el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Proponer al Director General las normas y lineamientos que regulen las actividades de vinculación y comunicación social entre el Instituto y los sectores público, social y privado;

II. Realizar las actividades de coordinación de los intercambios interinstitucionales con los diversos sectores de la población, tendientes a elevar la calidad de los servicios de capacitación;

III. Coadyuvar con las autoridades correspondientes en las actividades de impulso al desarrollo económico, mediante fomento al empleo, a través de acciones de capacitación emprendedora del Instituto;

IV. Propiciar en los capacitados la calidad, excelencia y mejora continua en la formación para el trabajo, fomentando en ellos una cultura de superación personal y de actitud emprendedora;

V. Promover la aplicación de un sistema de seguimiento de egresados e informar periódicamente del mismo al Director General;

VI. Establecer un sistema de bolsa de trabajo en coordinación con los sectores público, social y privado, para canalizar la mano de obra egresada de los Planteles a los centros de trabajo o a auto emplearse;

VII. Integrar los patronatos consultivos de vinculación, para el óptimo funcionamiento de los compromisos del Instituto; y, las demás señaladas por el Director General y otras disposiciones normativas aplicables

Jefe Inmediato Director General ICATECH Lic. Andrés Venegas Béltran Cel 614 174-0466

- Coordinación de Vinculación de la Junta de Asistencia Social Privada del Estado de Chihuahua Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, Atención a Organizaciones de la Sociedad Civil, (Ene-2011-Dic/2012)

I. Planear visitas para verificar el cumplimiento del objeto asistencial por parte de las instituciones.

II. Fortalecer las relaciones de colaboración y comunicación entre la Junta y las instituciones, a través de la promoción de los programas y actividades a cargo de la Junta;

III. Fomentar el desarrollo de las instituciones;

IV. Gestionar, actualizar y difundir el registro de las instituciones;

V. Promover a las instituciones para la obtención de apoyos técnicos y económicos en materia de asistencia privada, y;

VI. Evaluar el informe de labores que presenten las instituciones en los términos de ley, emitiendo, en su caso, las recomendaciones tendientes a mejorar el cumplimiento de su objeto social.

Jefe Inmediato Directora General JASP C.P. Flor Quintana Palacios 614 217-7395

- **HONORARIOS MEDICOS HOSPITAL CIMA (2007- 2009)** Asistente administrativa. Principales funciones: Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, logrando resultados oportunos y garantizando la prestación efectiva del servicio.

- **Empresa Forestal "El palomo" (negocio familiar) Principales Funciones:** Gerente área administrativa y contable. (Cuentas por cobrar, conciliaciones bancarias, ingresos, egresos, recursos humanos, proveedores, ventas, etc. (2004-2007)

Cursos y Otros

- **Diplomado en Finanzas acreditado por la SEP En curso 2018 (UACH 100 horas)**
- **Diplomado "Liderazgo Político de la Mujer" UNAM**
- **Diplomado Desarrolladores Institucionales (Procuradores de O.S.C.)** Centro para el fortalecimiento de las O.S.C. (FECHAC, AFP, Tecnológico de Monterrey campus Chihuahua) Agosto –Diciembre 2013.
- **Curso PBR** (Presupuesto basado en resultados) Gobierno del Estado de Chihuahua Secretaría de Hacienda, capacitación en la utilización del sistema PBR y curso de matriz de marco lógico y matriz de indicadores para resultados.
- **Seminario de Comunicación** Desarrollo Humano Empresarial. Duración 38 hrs Enero – Marzo 2012

CURRÍCULUM VITAE

ISRAEL GAMBINO LOAIZA

CURRÍCULO VITAE

DATOS PERSONALES:

Nombre:
Lugar de nacimiento:
Fecha de nacimiento
Domicilio:
Colonia:
Teléfono:
Celular:
Estado Civil:
Nacionalidad:
Profesión: *Lic. En Contaduría Pública Fiscal*

DOCUMENTACIÓN:

Cedula Profesional:
CURP:
RFC:
IMSS:
No. De Licencia:
Cred. de Elector:
Cartilla Militar:

Objetivo Profesional

Desarrollarme plenamente en el área designada conforme a principios éticos y profesionales viendo en todo momento el bienestar social.

ESCOLARIDAD:

Nivel Escolar	*Nombre*	*Localidad*	*Año*
Primaria	*Escuela Fco. I Madero*	*Tamazula, Dgo*	*1970-1976*
Secundaria	*Escuela Sec. Fed. No. 1*	*Tamazula,Dgo*	*1976-1979*
Preparatoria	*SEP*	*Chihuahua,Chih.*	*1990-1992*
Universidad	*Universidad Regional Del Norte*	*Chihuahua, Chih.*	*1993-1997*

EXPERIENCIA LABORAL:

Empresa:

Maurilio Ramos Contadores Públicos S.C..
V. Carranza NO. 1402

Chihuahua, Chih.
Puesto desempeñado de Enero 2001 a Julio 15 del 2002
Contador General.

Empresa:

Máquinas de Coser Doña Flor, S.A. de C.V.
Av. Universidad 3509-A

Chihuahua, Chih.
Puesto desempeñado de Julio 22 del 2002 a Marzo 8 del 2006 como Gerente General.

Gobierno:

Municipio de Chihuahua
Ave. Independencia y Calle Victoria
Puesto desempeñado de Marzo de 2006 a Diciembre de 2010.
Coordinador de Comités de Vecinos.

Centro Especializado de Enderezado y Pintura SA de CV
Ave. De las Industrias No. 6701-A

Puesto Desempeñado de Agosto 2012 a la fecha como Contador.

Coordinadora Rosario.

CURRICULUM VITAE

PERFIL: soy una persona emprendedora en las actividades laborales responsable y puntual.

DATOS PERSONALES:

NOMBRE: GUADALUPE JAZMIN VAZQUEZ CAMPOS

ESCOLOARIDAD

24/07/17

Técnico en admón. de empresas (trunca)
Secundaria terminada (certificado)

EXPERIENCIA LABORAL

DEL 2009 AL 2010 trabaje en una tienda de ropa llamada MELODY en parral chih desempeñe el puesto de cajera.

DEL 2010 AL 2011 trabaje en una radiofusora llamada la tremenda en parral chih desempeñe el puesto de reportera de noticas.

DEL 2012 AL 2013 trabaje en Wal-Mart parral chih desempeñe el pesto de supervisora de vigilantes.

Actualmente trabajo como tianguistas los domingos en los bazares de san Jorge.

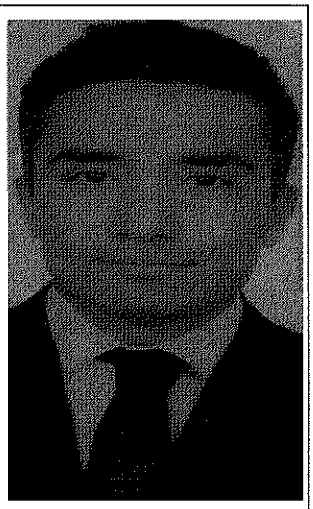
ACTIVIDADES REALIZADAS

Estuve desempeñando e cargo de presidenta de comité de vecinos de la col ROSARIO.

HABILIDADES:
*Facilidad de palabra
*comprometida con cada reto impuesto
*trabajo bajo presión.
* Relacionamiento con todas las personas

FUNCIONES DE OFICINA QUE DESEMPEÑO:
*COMPUTADORA
*PROGRAMAS DE WORD, EXCEL, power POINT
*TELEFONO
*FAX
*COPIADORA.

CURRICULUM VITAE



DATOS PERSONALES:

NOMBRE:
LUGAR:
FECHA DE NACIMIENTO:
ESTADO CIVIL:
DOMICILIO:
TELEFONO CELULAR:
E-MAIL:

PROYECCIÓN PERSONAL:

BRINDAR MIS CONOCIMIENTOS Y APTITUDES ADQUIRIDAS A LA INSTITUCIÓN Y AL PERSONAL CON EL QUE SE LABORA, ASI MISMO A LAS PERSONAS A MI CARGO, RESPETANDO Y COMPROMETIENDOME TOTALMENTE A MI TRABAJO, SIENDO EMPATICO Y CREANDO UN AMBITO DE COMPAÑERISMO LABORAL SALUDABLE.

HISTORIAL ACADÉMICO:

PROFESIONAL:

UNIVERSIDAD AÚTONOMA DE CHIHUAHUA (UACH)
LICENCIATURA EN MOTRICIDAD HUMANA

AGOSTO 2013- JULIO 2017)

BACHILLERATO:

CENTRO DE BACHILLERATO TECNOLÓGICO AGROPECUARIO NO.90,
TECNICO AGROPECUARIO ZOÓTECNISTA.

AGOSTO 2009- JULIO 2012.

HISTORIAL PROFESIONAL:

- ☑ PAQUETERIA SPAT MAIL S.A. DE C. V.
  CHOFER DE RUTA
  SEPTIEMBRE 2012- FEBRERO 2013

- ☑ PENSIONES CIVILES DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
  ACTIVADOR FISICO CON PERSONAS DE LA TERCERA EDAD
  MARZO 2015- ENERO 2016

- ☑ YO TE PAZEO CENTRO DE EQUINOTERAPIA
  TERAPEUTA CON NIÑOS DE 2 A 12 AÑOS,
  NOVIEMBRE 2015- JULIO 2016

- ☑ ASILO OTOÑO FELIZ
  TERAPEUTA CON PERSONAS DE LA TERCERA EDAD, ESQUIZOFRENIA Y DEMENCIA SENIL
  NOVIEMBRE 2015- JULIO 2016

- ☑ ALBERCA CAMPUS II (UACH)
  TERAPEUTA E INSTRUCTOR DE NATACION CON NIÑOS DE 4 A 10 AÑOS.
  FEBRERO 2016- JULIO 2016

- ☑ SECCION 42. CENTRO DE EQUINOTERAPIA
  TERAPEUTA CON NIÑOS DE 2 A 12 AÑOS
  FEBRERO 2017- PRESENTE

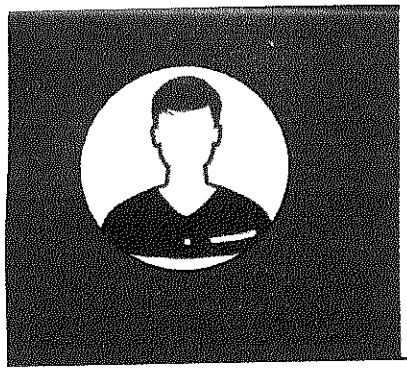
- ☑ CLUB CAMPESTRE DE CHIHUAHUA
  MAESTRO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y NATACIÓN
  FEBRERO 2017- A LA FECHA

- ☑ CURSO DE VERANO
  CLUB CAMPESTRE DE CHIHUAHUA (NIÑOS DE 3 A 6 AÑOS)
  JULIO – AGOSTO 2017

- ☑ ESCUELA PRIMARIA DE PAZ GABRIEL TEPORACA
  MAESTRO DE DEPORTES Y ACTIVACIÓN FISICA
  SEPTIEMBRE 2017 A LA FECHA

CURSOS:

CURSO EN ESTIMULACIÓN TEMPRANA
FACULTAD CIENCIAS DE LA CULTURA FISICA
CURSO EN KINESIOTAPE
FACULTAD CIENCIAS DE LA CULTURA FISICA
CURSO EN PRIMEROS AUXILIOS
FACULTAD CIENCIAS DE LA CULTURA FISICA



Karen Aneth Duarte Reveles

PERFIL

SOY UNA MUJER DECIDIDA, DEDICADA A LO QUE HAGO, ME GUSTA SALIR ADELANTE NO QUEDARME TRUNCADA.

MI OBJETIVO EN LA VIDA ES SER UNA MEJOR MADRE Y MUJER

EXPERIENCIA

CLASES DE APOYO — *Marzo 2017 – Abril 2018.*
Centro Comunitario Chihuahua 2000
Apoyo a tareas y regularización de materias a niños de primaria

PAPELERIA BERA — *Feb 2009- Dic 2012*
Propietaria

INZUNZA — *Nov 2007 – Feb 2008*
Central de abastos
Auxiliar administrativa

FORMACIÓN

BACHILLERATO — *2015-2019*
Universidad Interamericana del Norte - chih

SECUNDARIA — *2001 -2004*
Ivan Rene Vidal Fuentes - Chihuahua

PRIMARIA — **1996- 2001**
Amiga de la Obrera - Chihuahua

Lic. Karla Marisa Cozza Aragón

CURSO ACADÉMICO

2012; Licenciatura en nutrición; UACH
2014; Especialidad cuidado medico nutriológico en Diabetes; IMNC
2014; Certificación internacional Nutrition Care Process, ADA

INVESTIGACIÓN

Pensiones civiles del estado
Prevalencia de factores de riesgo cardiovascular en pacientes de clínica de hipertensión; 2013
Impacto de las primeras jornadas de hipertensión para pacientes en el cambio de estilo de vida y disminución de riesgo cardiovascular en pacientes de clínica de hipertensión; 2014 (en curso) Avalado por el comité de Ética e investigación del hospital CIMA

PUESTOS DESEMPEÑADOS

2010-2014
DIF Municipal
Coordinadora de centro comunitario

FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL

Diplomado de Paz y cohesión social
Institución: UACH; 2013-2014

Programa de administración de centros comunitarios;
Institución: Tecnológico de Monterrey

Taller de perdón y tanatología.
Institución: CECHAC
Valor: 3 créditos académicos.

Jornadas científicas de "Actualidades en oncología"
Institución: Servicios de salud de Chihuahua;
Valor: 2 créditos académicos.

1er Congreso Nacional de nutrición "El reto del nutriólogo: La modificación de los hábitos alimentarios en el entorno familiar"
Institución: Universidad autónoma de Chihuahua.

Congreso Nacional de nutrición 2010: "Obesidad"
Institución: Asociación mexicana de miembros de facultades y escuelas de nutrición A.C.

Jornadas médicas de pensiones civiles del estado de Chihuahua
Institución: Pensiones civiles de estado de Chihuahua

I Jornadas de cuidados paliativos
Institución: Pensiones civiles del estado de Chihuahua

I Jornadas químicas
Institución: Pensiones civiles del estado y Colegio de químicos área clínica de Chihuahua A.C.
Valor: 6 hrs.

Áreas de interés
Trabajo comunitario y desarrollo social.
Investigación clínica

Idiomas
2014; Diplomado de Inglés. UACH

Acreditación
Certificación Internacional "Nutrition Care Process"

Trabajos voluntarios
Coordinación de grupos juveniles; organización de congresos, campamentos y jornadas.

Informática
Diplomado en computación; manejo de Windows y Office en general

Referencias
Ing. Óscar Alejandro Derma Rodríguez;
Lic. Teresa Martínez;

Licenciada en Derecho
Liliana Imelda Arras Bustamante

Experiencia

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua. (14 de junio de 2014 a la fecha).

Dirección: Av. Glandorff no. 4106 Colonia San Felipe V etapa.

Jefe inmediato: Lic. María Elena Seyffert López.

Funciones: Jurídico-Administrativo: elaboración de convenios y contratos, brindar asesorías jurídicas.

Gasolinera Villa Ahumada (02 de abril de 2012 al 06 de junio de 2014).

Dirección: Av. Miguel Ahumada nte. s/n, Cd Ahumada, Chihuahua.

Jefe inmediato: Filemón Rodríguez.

Funciones: Encargada del departamento administrativo.

Proyecto de Mediación Ciudadana (1 Septiembre 2011 – 20 Diciembre de 2011)

Centro de Atención a la mujer Trabajadora de Chihuahua en coordinación con Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Dirección: Av. de las Águilas 2819 Colinas del Sol Chihuahua, Chih.
Jefe inmediato: L..T.S Martha González Renteria y Lic. María Dolores Valencia Terán

Funciones:

- Capacitar a la ciudadanía sobre la cultura de la mediación como forma de resolución de conflictos, hasta establecer comités de mediación en cada una de las colonias a las que se capacitó.

Soluciones legales (Enero 2011 – Julio de 2011)

Calle Aldama y tercera, col. Centro Chihuahua, Chihuahua.

Funciones:

- Seguimiento de asuntos civiles y familiares.

Proyecto Integración Familiar "DIF SE ACERCA A TI" (1 de Junio 2010 – 31 de Octubre de 2010).

Dirección: Calle 12 y Tamborel no. 4800 Colonia Santa Rosa, Chihuahua, Chih,

Jefe inmediato: Lic. Oscar Manuel Gutiérrez Galindo.

Funciones:

- Visitar los diferentes municipios del estado para impartir conferencias a niños, jóvenes, padres de familia y adultos mayores, así como brindar asesorías jurídicas gratuitas a los habitantes de dichos municipios.
- Capacitar al personal de los DIF municipales sobre trámites de adopción y de Perdida de la Patria Potestad.
- Coadyuvar con el departamento jurídico de la Procuraduría de Asistencia Jurídica y Social.

Prácticas Profesionales y Servicio Social (Mayo 2009 – Mayo de 2010)

Procuraduría de Asistencia Jurídica y Social. (DIF Estatal).

Funciones:

- Elaboración de Convenios.
- Realización de Demandas de Perdidas de la Patria Potestad y de Adopción.
- Brindar asesorías jurídicas en materia familiar.
- Toma de Comparecencias.
- Redacción de convenios.
- Elaboración de Actas de Entrega.
- Acudir a audiencias civiles.

Formación académica

- 2002-2005 Preparatoria: Centro de Bachillerato Tecnológico Agropecuario 112.
- 2005-2010 Profesional: Universidad Regional del Norte.

Otros Cursos

- Diplomado en Derechos Humanos e Igualdad de Género.

Cualificaciones

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Facilidad de palabra.
- Responsabilidad, honestidad.
- Compromiso ético.
- Empatía, discreción y prudencia.

LUIS ALBERTO ENRIQUEZ DELGADO.

16-NOV-1997 CAUSE ALTA EN EL EJERCITO MEXICANO COMO SOLDADO DE INFANTERIA EN EL 96/o. BATALLON DE INFANTERIA CON SEDE EN CHIHUAHUA, CHIH., Y BAJA DEL MISMO EN **16-NOV-2000** EN PACHUCA, HGO., POR SOLICITUD PROPIA Y HABER CUMPLIDO MI CONTRATO POR TRES AÑOS; DONDE OBTUVE ASCENSO AL GRADO DE CABO EL **16-MAR-1999** ASI COMO FORMACION ACADEMICA EN DIVERSOS CAMPOS COMO EL CURSO DE DACTILOSCOPIA QUE REALICE EN LA SEDENA DEL **01-NOV-1999** AL **31-ENE-2000** , TAMBIEN DIVESOS CURSOS PARA EL USO DE ARMAS DE FUEGO Y DEFENSA PERSONAL.

30-NOV-2000 TRABAJE EN EL DEPARTAMENTO DE CREDITO Y COBRANZA DE HIDROGAS DE CHIHUAHUA HASTA EL DIA **30-ENE-2001** Y ME VI EN LA NECESIDAD DE RENUNCIAR POR MOTIVOS DE SUPERACION PERSONAL Y BUSCAR UN TRABAJO DE ACUERDO A MI PERFIL.

02-ABR-2001 CAUSE ALTA EN LA EMPRESA CORPORACION ADMINISTRATIVA Y TECNICA (CORATEC), EN EL PUESTO DE VIGILANTE GUARDACASAS Y OBTUVE MI ASCENSO A **ESCOLTA PERSONAL** DE LA FAMILIA ALMEIDA EL **01-NOV-2001**; EMPRESA EN LA QUE PERMANECI LABORANDO COMO ESCOLTA HASTA EL AÑO **2009** Y EN LA CUAL ME FORME PROFESIONALMENTE REALIZANDO CURSOS DE PROTECCION A FUNCIONARIOS, USO DE ARMAS DE FUEGO, MANEJO DE VEHICULOS DE ALTO RIESGO, ANTINARCOTICOS, K-9, ESCAPE Y EVASION CON VEHICULOS ASI COMO DEFENSA PERSONAL ENTRE OTROS REALIZADOS EN DIFERENTES PLAZAS COMO CHIHUAHUA, CHIH., CD. JUAREZ, CHIH., Y FORT. BLISS EN EL PASO TX.

EN EL **2009** FORME PARTE DE LA ESCOLTA PERSONAL DEL ALCALDE DE CHIHUAHUA EN ESE TIEMPO (CARLOS MARCELINO BORRUEL BAQUERA) CAUSANDO ALTA EN LA DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL PARA DARLE PROTECCION AL PRESIDENTE MUNICIPAL Y SU FAMILIA; DEPENDENCIA DE LA CUAL CAUSE BAJA SEIS MESES DESPUES POR MOTIVOS PERSONALES, (HACERME CARGO DE UN NEGOCIO FAMILIAR DEDICADO A LA VENTA DE COMIDA, EL CUAL TIENE UNA ANTIGÜEDAD DE 35 AÑOS) Y AL TENER PERSONAL ADECUADO PARA HACERSE CARGO DEL MISMO, ELABORO ESTE CURRICULUM PARA PRESENTAR MIS GENERALES Y PONERME A SUS ORDENES:

LUIS FERNANDO GARCÍA CASAS

PROPÓSITO

Aportar la Responsabilidad Social como estrategia competitiva y así contribuir al Desarrollo Sostenible

ESTUDIOS

2011-2013 Maestría en Responsabilidad Social Corporativa
Monterrey-Mex Universidad Regiomontana

1986-2001 Licenciatura en Filosofía
Chihuahua-Mex Universidad Autónoma de Chihuahua

Programa de Formación de Consultores de RSE de la FECHAC

Experiencia docente en la UACH, Facultad de Filosofía y Letras, con las materias Historia de la Filosofía IV de la carrera de Filosofía y Habilidades de Comunicación y Metodología de la Investigación en la carrera de Historia.

IDIOMAS **Ingles:** Avanzado

EXPERIENCIA LABORAL

De 10/2013 hasta ahora Chihuahua-Mex
FARENOSIS CONSULTORES, S.C., Sector Empresarial
Socio Fundador
Logros: Proveedor de servicios en la CMIC Delegación Chihuahua
Proveedor de servicios externos en colaboración con ULSA

De 09/2007 a 10/2013 Chihuahua-Mex
CENTRO DE LIDERAZGO Y DESARROLLO HUMANO, A.C., Sector Social
Director Operativo
Logros: Administración de la Estrategia por medio de Balanced Score Card
Revisión de Transparencia e Institucionalidad Confío (www.confio.org.mx)
Avance de institucionalización medido por SESFI (www.fortalecimiento.org)

De 01/2006 a 09/2007 Chihuahua-Mex
UNIÓN SOCIAL DE EMPRESARIOS MEXICANOS, A.C., Sector Social
Director Operativo
Logros: Estabilización de la institución
Repetición periódica de Diplomado de Formación Social (DIFOSO)
Integración de un Consejo Directivo comprometido

(De 07/2003 a 01/2006 Chihuahua-Mex
FUNDACIÓN DEL EMPRESARIADO CHIHUAHUENSE, A.C., Sector Social
Coordinador del Programa de Valores
Logros: Diseño del programa interinstitucional e intersectorial
Convocatoria de asociaciones civiles, gubernamentales y empresas
Planeación estratégica del programa
Operación y coordinación de las diversas mesas de trabajo en proyectos con un valor de más de dos millones anuales

De 01/2001 a 07/2003 Chihuahua-Mex
CENTRO DE LIDERAZGO Y DESARROLLO HUMANO, A.C., Sector Social
Diseño de programas
Logros: Diseño curricular y documentación de programas de liderazgo y desarrollo
Alianza de Celiderh con Premio Oxxo a la Ecología y los Valores

De 07/1998 a 12/2001 Chihuahua-Mex
BIMBO DE CHIHUAHUA, S.A. de C.V., Sector Empresarial
Supervisor del área de avíos
Logros: Implementación de procesos en el área para el ISO 9001
Adaptación de contenedores para el cumplimiento de la norma
Implementación de sistema con costales plásticos cosidos para no derramar

(De 09/1988 a 06/1998 México D.F.-Mex
IGLESIA CATÓLICA/MISIONEROS DE LA CRUZ/SISTEMA INTEGRAL DE LA NUEVA EVANGELIZACIÓN, Sector Religioso
Misionero laico a tiempo completo
Logros: Elaboración de varios manuales de capacitación del modelo pastoral
Impartición de cursos de capacitación en Latinoamérica
Elaboración de catecismo infantil "Escuela de Formación en la Fe"

FORMACIONES ADICIONALES E INTERESES

Diplomado de Elaboración de Informes de Sustentabilidad/Responsabilidad Social Corporativa, basado en estándares internacionales como la Global Reporting Initiative (GRI) impartido por Price Water House México.

Curso de entrenador de entrenadores de la metodología de desarrollo comunitario de base ABCD (Asset Based Community Development)

Implementación del ISO 14000 en una minera como parte de la currícula de la maestría en RSC

Diplomado de Formación Social impartido por USEM

Diplomado de Programación Neurolingüística Impartido por el ITESM

CURRICULUM VITAE

I.- Datos Generales:

Nombre: María Guadalupe Borruel Baquera
Dirección:

E-Mail:

Teléfonos:
Fecha de nacimiento:
Lugar de nacimiento:

Objetivo profesional: Me interesa ser parte de su equipo de trabajo y aportar mis conocimientos y experiencia

Área de interés: Atención al público en general, asesorías, integración de expedientes, orientación, promoción de programas, organización de eventos, manejo de personal, gestoría, además de lo que la institución me refiera.

III. Experiencia laboral:

Puesto: Auxiliar Administrativa
Lugar: Acavados Industriales de Chihuahua
Duración: Quince Años
Funciones: Pólizas
Cotizaciones
Estimaciones
Nómina

Puesto: Auxiliar Administrativa
Lugar: Pastelería de chihuahua
Duración: Un año
Funciones: Nómina

Puesto: Ejecutiva de ventas
Lugar: Distribuidora de Uniformes
Duración: Cinco años
Funciones: Venta de Uniformes Secretariales

Puesto: Gerente
Lugar: Oficina de Enlace Legislativo con el Diputado Federal por el VI Distrito Lic. Luis Villegas Montes
Duración: Tres años
Funciones: Gestoría en las diferentes dependencias gubernamentales, Coordinadora de grupo de abogados, psicólogos, y consultorio médico.

Puesto: Gerente
Lugar: Oficina de Enlace Legislativo con el Diputado federal por el VI Distrito Lic. Gustavo Madero Muñoz
Duración: Un año
Funciones: Gestoría en las diferentes dependencias gubernamentales. Coordinadora de grupo de abogados, psicólogos, y consultorio médico. (Motivo de separación, fortalecer el triunfo de la Presidencia Municipal 2004-2007)

Puesto: Jefa de Depto. de Acción Cívica y Social
Lugar: Presidencia Municipal 2004-2010
Duración: Seis años
Funciones: Organización y difusión de todos los actos cívicos y sociales del Municipio.

Puesto Auxiliar Administrativo en el área de Recursos Financieros
Lugar S.C.T. CHIHUAHUA.
Duración Dos Años
Funciones Un año en el área de pagos, y un año en el área de revisión y Glosa

Curso. Capacitación como Servidor Público
Lugar: Chihuahua, Chih.

Curso. Relaciones humanas
Lugar: Chihuahua, Chih.

Curso. Integración Grupal
Lugar: Chihuahua, Chih.

Curso. Control del Estrés
Lugar: Chihuahua, Chih.

Curso. Protocolo de Eventos Cívicos y Sociales
Lugar: Chihuahua, Chih.

MARÍA ELENA SEYFFERT LÓPEZ

Datos personales:

Experiencia laboral:

KPMG Cárdenas Dosal, S. C.	* **Encargada Administrativa** / Octubre de 2010 a la fecha
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua (ICM)	* **Secretaria Técnica del ICM** / Enero a octubre de 2010 * **Directora Administrativa del Conservatorio de Música de Chihuahua** / Octubre 2004 a diciembre 2009 * **Control Académico del Conservatorio de Música de Chihuahua** / Enero a octubre de 2004 * **Control presupuestal del ICM** / Octubre de 2002 a enero 2004 * **Depto. contabilidad en el ICM** / Enero a septiembre de 2002
Chamarras Monterrey, S. A.	**Ventas en Chihuahua** / Invierno 1999 - 2000
Escuela de Arte y Diseño, A. C.	**Maestra auxiliar** Semestres agosto - diciembre de 1984 , 1986 y 1987
Tecnológico de Monterrey Campus Chihuahua	**Maestra auxiliar** / Enero - diciembre de 1984 y semestre enero - mayo 1985

Estudios:

Tecnológico de Monterrey Campus Monterrey	* **Lic. en Administracion de Empresas** / Agosto de 1979 a diciembre de 1983

Asociaciones:

* **Socio del Club Campestre de Chihuahua, A. C. /** Desde 1984
* **Miembro de FAME, A. C.** / 1995 y 1996

Cursos:

* **Curso de primeros auxilios y manejo de incendios**
  Impartido por el Depto. de Bomberos y el Instituto Municipal de Pensiones / Octubre 2008
* **Diplomado en Ciencias del Matrimonio y la Familia**
  Impartido por FAME, A. C. y la Universidad Anáhuac / Agosto de 1996 a junio 1997
* **Micro enseñanza**
  Impartido por el Tecnológico de Monterrey Campus Chihuahua / Enero de 1985

Idiomas:

* **Inglés** 90% Lectura, escritura y conversación

Chihuahua, Chih. Septiembre de 2016

CURRICULUM VITAE VERSIÓN PÚBLICA

NOMBRE: Mariam Carolina Abdo Fierro

NIVEL O PUESTO: N/A

DENOMINACIÓN DEL CARGO O NOMBRAMIENTO: Integrante del Comité de Participación Ciudadana.

NIVEL MAXIMO DE ESTUDIOS: Profesional

CARRERA: Licenciada en Derecho

EXPERIENCIA LABORAL ULTIMOS TRES EMPLEOS:

* **INICIO:** febrero 2015

CONCLUSIÓN: octubre 2015

DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA: Comitè Ejecutivo Nacional del Partido Acciòn Nacional.

CARGO O PUESTO: Ejecutivo de Adquisiciones.

CAMPO DE EXPERIENCIA: Sector Privado

SANCIONES ADMINISTRATIVAS: No

* **INICIO:** octubre 2015

CONCLUSIÓN: abril 2016

DENOMINACION DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA: H. Camara de Diputados (Congreso de la Unión).

CARGO O PUESTO: Subdirectora Administrativa de la Dirección de Servicios Médicos.

CAMPO DE EXPERIENCIA: Sector Público.

SANCIONES ADMINISTRATIVAS: No

* **INICIO:** julio 2016

CONCLUSIÓN: julio 2017

DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA: Comisión Nacional de Hidrocarburos

CARGO O PUESTO: Directora de Área de la Dirección General de Contratos.

CAMPO DE EXPERIENCIA: Sector Público. -

SANCIONES ADMINISTRATIVAS: No

PARTICIPACIÓN CIUDADANA:

Miembro de la Asociación de Abogados Mexico Libaneses "Al Muhami" nacional y capítulo Chihuahua.

MARIANA ALMANZA ACEVES

EXPERIENCIA

Puesto en la empresa

COORDINACION CATEQUISTICA
2001 AL 2006

ASISTENCIA SACERDOTAL
2006 AL 2010

Puesto en la empresa

COORDINACION CENTROCOMUNITARIO DIF MUNICIPAL 2011 AL 2013

ASISTENCIA A SACERDOTES 2011 AL 2015

COORDINADORA DE FULLER COSMETICS
2011 AL 2016

EMPRESARIA DE AVON
2015 A LA FECHA

EMPRENDEDORA DE STANHOME
2016 A LA FECHA

EDUCACIÓN

- **Primaria Revolución, Chihuahua, Chih.**

  Primaria completa
  1981-1987

- **Secundaria abierta Chihuahua, Chih. INEA**

  Secundaria completa
  2012-2013

APTITUDES Y CONOCIMIENTOS

Experiencia en venta directa

Manejo de personal

Experiencia de cobranza

Manejo de objeciones

Experiencia en prospección

Reclutamiento de personal

MARIO EDUARDO GARCIA JIMENEZ

PREPARACION ACADEMICA

DIPLOMADO EN POLITICAS PUBLICAS CON PERSPECTIVA DE FAMILIA
UNIVERSIDAD ANAHUAC INSTITUTO JUAN PABLO II CAMPUS MONTERREY

DIPLOMADO EN ALTA DIRECCION
INSTITUTO TECNOLOGICO DE MONTERREY

DIPLOMADO EN FORMACION SOCIAL INTEGRAL
UNIVERSIDAD POPULAR AUTONOMA DE PUEBLA / UNION SOCIAL DE EMPRESARIOS MEXICANOS

DIPLOMADO EN DIRECCION DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
INSTITUTO TECNOLOGICO DE MONTERREY

LICENCIADO EN NEGOCIOS INTERNACIONALES
UNIVERSIDAD REGIONAL DEL NORTE

POSGRADO EN DESARROLLO DE HABILIDADES GERENCIALES
UNIVERSIDAD REGIONAL DEL NORTE

A) SECTOR PUBLICO

SECRETARIO PARTICULAR DEL PRESIDENTE MUNICIPAL
CHIHUAHUA ADMINISTRACION MUNICIPAL 2007-2010
DIRECTOR GENERAL DIF MUNICIPAL
CHIHUAHUA ADMINISTRACION MUNICIPAL 2004-2007
SUBDIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL
CHIHUAHUA ADMINISTRACION MUNICIPAL 2004-2007
SUBDIRECTOR DE PARTICIPACION CIUDADANA
CHIHUAHUA ADMINISTRACION MUNICIPAL 2004-2007

B) EMPRESA PRIVADA

GRUPO GAMA
DIRECTOR GENERAL
CREASER CONSULTORES
CONSULTOR DE PROYECTOS

ACTIVIDADES DE PARTICIPACION SOCIAL

PRESIDENTE COMISION DE EMPRESARIOS
COPARMEX CHIHUAHUA
CONSEJERO SECRETARIO DE LA UNION SOCIAL DE EMPRESARIOS DE MEXICO CHIHUAHUA
USEM CHIHUAHUA
CATEDRATICO UNIVERSITARIO EN ASIGNATURAS DE NEGOCIACION Y DESARROLLO EMPRESARIAL
UNIVERSIDAD REGIONAL DEL NORTE

Miguel Angel Orona Flores

OBJETIVO

Me considero una persona responsable, creativa, con iniciativa y puntualidad, asumo con agrado los retos y metas que su organización me pudiera plantear; con buen manejo de relaciones interpersonales, facilidad para trabajar en equipo, en condiciones de alta presión, así como para resolver problemas eficientemente y lograr las metas trazadas por la empresa y mi grupo de trabajo.

EDUCACIÓN

Facultad de Ingeniería, Universidad Autónoma de Chihuahua 2013-2014

Maestría en Ingeniería en Computación (Titulado).

Facultad de Ingeniería, Universidad Autónoma de Chihuahua 2006-2011

Ingeniero en Sistemas Computacionales especialidad Hardware (Titulado).

Preparatoria Federal por Cooperación Activo 20-30 Albert Einstein 2003-2006

Especialidad Físico-Matemático (Cd. Delicias, Chih.).

OTROS CURSOS Y SEMINARIOS

Instituto Tecnológico de Chihuahua 2015

- Expositor en la ponencia "Aplicación del Estándar ISA-S88 y Bloques Funcionales en el Sistema Informático de Control de Producción por Lotes".

37° Congreso Internacional de Ingeniería Electrónica.

EXPERIENCIA

DIF Municipal Chihuahua 2015

- *Jefe del departamento de Sistemas DIF Municipal*

SAT – Servicio de Administración Tributaria 2012

- *Encargado del módulo de la firma electrónica.*

Ayudantías, Facultad de Ingeniería – UACH 2011

- *Soporte Técnico y manejo de paquetes contables.*

Prestador de servicio social, Facultad de Ingeniería - UACH 2010

- *Exposiciones y demostraciones operando los robots Lego Mindstorms y su programación con LabView, manipulación de brazo robótico MOTOMAN UP20.*

CONOCIMIENTOS

- Nivel de inglés 75%
- Aspectos generales de computación, Sistemas Operativos, aplicaciones computacionales.
- Aspectos básicos de web, desarrollo de software y manejo de bases de datos.
- Conocimientos en lenguajes: Visual Basic .NET, C Sharp, SQL Server.
- Manejo y programación de equipos PLC (ControlLogix).
- Conocimientos en RSLogix 5000.
- Manejo general de internet
- Habilidad para investigar y aplicar información en la resolución de problemas.

INFORMACION ADICIONAL

- DISPONIBILIDAD DE HORARIO
- VISA
- PASAPORTE VIGENTE
- DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR Y CAMBIAR DE RESIDENCIA
- CARTILLA MILITAR
- AUTOMOVIL PROPIO Y LICIENCIA DE MANEJAR VIGENTE

CURRICULUM VITAE

MONICA ARANDA

OBJETIVO:
Pertenecer a un organismo en la que pueda aportar mis habilidades y conocimientos para su fortalecimiento y desarrollo, y de la cual pueda obtener experiencia y crecimiento tanto laboral como personal.

ESTUDIOS:

- Pasante de Licenciatura en Administración Gubernamental en Facultad de Contaduría y Administración
- Licenciatura en Administración Financiera, trunca
- Ingeniería Industrial en Instituto Tecnológico de Chihuahua, trunca

EXPERIENCIA LABORAL:

GRUPO HEMA, Chihuahua (Mayo 2014 – Septiembre 2016)

Puesto: Asistente de Dirección

- Manejo de agenda, Outlook
- Elaboración de oficios y cartas
- Organización/ logística de eventos, juntas de consejo, conferencias y reuniones
- Organización Viajes de negocios y personales, nacionales e internacionales
- Solución de problemas, manejo de cuentas bancarias, administración de hogar
- Archivo físico y electrónico
- Atención de teléfonos y visitantes.
- Asuntos personales del Director General
- Manejo de caja chica
- Compra y administración de insumos de la oficina
- Comprobaciones de gastos y solicitudes de reembolsos
- Seguimiento de asuntos del Director General

Experis Grupo Manpower, Mexico, D.F. (Abril 2013 – Marzo 2014)

Puesto: Asistente Dirección y Análisis Financiero

- Reportes mensuales financieros y administrativos de Unidades de negocio Experis a nivel nacional
- Presentaciones Power Point para juntas de consejo, gráficos
- Administración de la Unidad de negocio
- Enlace con oficinas corporativas globales
- Organización/ logística de eventos, juntas de consejo, conferencias y reuniones
- Organización viajes de negocios, nacionales e internacionales

Hermanos Madero, Chihuahua (Noviembre 2010 – Junio 2012)

Puesto: Asistente de Dirección

- Recepción, fax, conmutador, copiadora, enlaces
- Elaboración de oficios y cartas
- Manejo de agenda, Outlook
- Presentaciones Power Point para juntas de consejo, gráficos
- Reportes mensuales de negocios a través de Balanced Scorecards (diseñado en Excel)
- Organización/ logística de eventos, juntas de consejo, conferencias y reuniones
- Organización Viajes de negocios y personales, nacionales e internacionales
- Solución de problemas, manejo de cuentas bancarias, administración de hogar

Despacho C. Presidente Municipal de Chihuahua (Enero 2010 – Octubre 2010)

Puesto: Responsable Administrativo y Asistente Secretario Particular

- Manejo de presupuesto
- Comprobación de gastos, viáticos, solicitud de reposiciones (Oracle)
- Control de cajas chicas, ($60,000 mensuales)
- Compras, pagos a proveedores
- Manejo de personal
- Organización de viajes nacionales e internacionales
- Elaboración de oficios, circulares, memorándums
- Manejo de agenda, llamadas, organización de reuniones y conferencias, control sala de juntas, correspondencia, archivo
- Responsable de transición de oficina

Grupo Gama Empresarial, Chihuahua (Diciembre 2007 – Diciembre 2009)

Puesto: Asistente de Dirección

- Compras, ventas, cobranza, pagos, administración general reportes
- Manejo de agenda, archivo, correspondencia
- Apoyo técnico software Microsip
- Coordinación transporte escolar

Dirección de Tesorería Municipal Chihuahua (Febrero 2007 – Noviembre 2007)- Responsable Multas Federales

DIF Municipal Chihuahua (Mayo 2006 – Febrero 2007)- Asistente de Dirección

Subdirección de Atención Ciudadana Municipal (Noviembre 2004 - Mayo 2006)- Asistente Subdirección

Centro de Evaluación y Diagnóstico (Junio 2001 - Marzo 2005)- Auxiliar Terapeuta

CURRICULUM VITAE

DATOS GENERALES

Nombre: Norma Leticia Robles Montoya
Dirección: ***C.P:***
Col:
Tel: ***Cel:***
CURP:
Carrera: Diplomado En Auxiliar Contable
Fecha de Nacimiento:
Estado Civil.

ESTUDIOS

Primaria:	Melchor Guaspe 1984 a 1990	Certificado
Secundaria:	Sec. Est. 3006 1990 a 1993	Certificado
Preparatoria:	Prepa Allende 1999 a 2000	Pendiente
Otro:	Diplomado en Auxiliar Contable 2000 a 2001	Diploma

EMPLEOS

Alambrados y circuitos eléctricos ACE 5
1995 a 1998
Auxiliar de Supervisora
.-Auxiliar de la Encargada de linea
Supervicion de montaje y armado
De arnes.

Presidencia Municipal

2006 a 2007
Programa Hbitat
.- Llevar servicio
medico
A las colinas de
la ciudad

Curriculum vitae

Licenciado en psicología.

PREPARACION ACADEMICA

ESC. PRIMARIA José Vasconcelos.

SEC. GUADALUPE VICTORIA #3064.

Preparatoria .CEDART David Alfaro Siqueiros ARTES Y HUMANIDADES.

Escuela de psicología Carl Rogers- Licenciatura.

Prácticas profesionales.

Alianza nacional contra las enfermedades mentales ANEMAC A.C.

Lic. Carmen Pérez (terapeuta)

Dr. Ramón Holguín (psiquiatra)

Albergue infantil "LIBRES POR AMOR".

EXPERIENCIA LABORAL.

INEGI

Supervisor de entrevistadores

Av. Tecnológico y Pascual Orozco.

Programa Taller de Padres DIF estatal

Facilitador de la enseñanza y tallerista

Av. Tecnológico

Jefe directo: Lic. Bertha Patricia Gaytán.

DIF municipal

Psicólogo adscrito a la Subdirección ***Jurídica del***

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del

Mpio. De Chihuahua.

DIF municipal

Psicólogo adscrito a la Subdirección de ***asistencia social*** *del*

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del

Mpio. De Chihuahua.

PRONAPRED 2015.

Coordinador de acción de programas **PRONAPRED 2015**

2.2.2.2. Atención a consumidores problemáticos y sus familias.

PRONAPRED 2016.

Tallerista con temas diversos en la acción 2.1.2.1.

Parentalidad positiva.

ACTUALMENTE TRABAJO EN:

DIF municipal

Psicólogo adscrito al *área de* ***formación humana*** del

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del

Mpio. De Chihuahua.

UTCH Universidad Tecnológica de Chihuahua

Maestro de creatividad en el aprendizaje y tallerista

Jefe directo: Lic. Silvia Benítez

Programa COMUNIDAD DIFERENTE DIF estatal.

Tallerista, facilitador de la enseñanza en comunidades de la Sierra Tarahumara

Jefe directo: Lic. Bertha Patricia Gaytán.

DIF municipal

Coordinador y Psicólogo en centros comunitarios

c.c. vista cerro grande.

c.c. Villa Juárez.

c.c Villa Fantasía.

Jefes directos: LIC. Carlos Lorenzo Ulloa Castro

Lic. José Luis Ramírez

SER Creación Social a.c

Facilitador de la enseñanza y psicólogo.

c.7a. #2409

col. Centro

Jefe directo: Lic. Bertha Patricia Gaytán.

Consultorio Particular de psicología.

HABILIDADES y CONOCIMIENTOS.

- Terapeuta (niños, adolescentes y adultos)
- Idear programas de desarrollo humano con temas diversos (autoestima, trastornos mentales, resiliencia, asertividad entre otros.)
- Impartir Talleres, pláticas, terapia grupal e individual.
- Manejo de personal.
- Área administrativa.
-
- Instructor de música (guitarra eléctrica, acústica, bajo, teclado, composición y producción musical.)
- Valoraciones psicológicas.
- Interpretación y diagnóstico de pruebas psicométricas.
- Comparecencias e impresión diagnostica en área jurídica.
-
- Manejo de programas computacionales.

CURSOS, TALLERES Y DIPLOMADOS.

Diagnóstico y tratamiento de los trastornos mentales.

Cohesión social

Psicometría.

Fisiología de las adicciones.

Fisiología del comportamiento.

Taller sobre déficit de atención con y sin hiperactividad.

Taller sobre tanatología y cuidados paliativos.

Taller de habilidades para la vida.

Taller de biodes-codificacion (emociones).

Curso de inteligencia emocional y manejo de la ira entre otros.

Cultura de la paz y la legalidad.

CURRICULUM VIATE

Datos generales

Nombre: Patricia Guerrero Gándara

Objetivos:

Desempeñarme con responsabilidad aplicando los conocimientos de derecho, disciplina y valores obtenidos en estos años de esfuerzos

Realizar un excelente trabajo que demuestre con hechos una labor de servicio integral, que se traduce en la capacidad, convicción, motivación y carácter para cumplir los lineamientos establecidos por esta institución.

Ser fiel a la noble labor que se me encomiende, sujetándome a los estatutos establecidos y a los reglamentos.

Tener la personalidad necesaria para actuar con prudencia, además con determinación, ante los desafíos que me imponga la actividad a realizar.

Estudios:

Técnico en Comercio
ESC. Comercial Nueva Galicia
(1973-1976)

Secundaria Abierta IEDEX
(2001)

Experiencia laboral:

Operadora Futurama
Puesto: Coordinadora de Compras
(1979-1998)

Consultorio Medico
Dra. Lourdes Valenzuela
Puesto: Asistente Medico
(2002-2006)

Desarrollo Integral de la Familia (DIF municipal)
Puesto: Coordinadora de centros comunitarios
(2006-2008)

Escuela Primaria Ford No. 123
Puesto: Encargada de la cooperativa escolar
(2008-2012)

Frutería Medrano
Puesto: Supervisora de Módulos de centros comerciales alsuper
(2013-2014)

CURRÍCULUM VITAE

5:00 pm
Miércoles

PRISCILA ESTHER SILVA MUELA

ESTUDIOS ACADEMICOS

- Profesional, Instituto Tecnológico de Chihuahua
  Periodo de 2002 - 2008
  Carrera: Ingeniería Electrónica con especialidad Industrial (titulo)
- Preparatoria, Colegio de Bachilleres plantel no.3 T.V.
  Periodo de 1999 – 2002
- Secundaria, Escuela Secundaria Técnica no. 2
  Periodo de 1996 – 1999

EXPERIENCIA LABORAL

- Campaña electoral a la presidencia municipal 2004-2007 por el Partido Acción Nacional del C.P Juan Blanco
  Cargo: Brigadista
  Actividades principales: volantear casa por casa y cruceros, acompañar al candidato a cada evento público, jornadas campamento, guiar a los miembros más nuevos en el campo, etc.
- Dirección de Aseo Urbano Municipal
  Periodo: Enero 2004-Agosto 2004
  Cargo: Asistente de la oficina de Supervisión
  Actividades principales: Levantar reportes de quejas o denuncias de la ciudadanía con respecto al servicio de limpia, asignar al correspondiente responsable según zona o problema, archivo en general.
- TRW SWS Chihuahua
  Cargo: Residente en departamento de programas
  Jefe: Ing. Guillermo Aguirre
  Periodo: Febrero – Julio 2008
  Actividades principales: planes de validación de producto, armado de línea de producción, reportes de pruebas en laboratorio realizadas en muestras, ayudas visuales de manufactura.
- Campaña electoral diputado federal 8vo. Distrito 2009-2012 por el Partido Acción Nacional
  Jefe: Marco Antonio Bonilla Mendoza
  Cargo: Coordinadora Logística
  Actividades principales: Que los brigadistas tuvieran material necesario para trabajar así como sus alimentos. Buscar y trasladar a cada evento mobiliario, publicidad, refrigerios, etc.
- Wal-Mart Supercenter
  Cargo: Asesor de Electrónica
  Jefe: Rosa Sánchez
  Periodo: Julio 2009 – Enero 2012
  Actividades principales: ventas, caja, atención al cliente, recepción de mercancía y proveedores, manejo de personal a cargo, selección de personal, mantenimiento del plano de mercadeo, exhibiciones de producto, etc.
- Comisionista Tecate Six

Periodo: Junio 2012- Noviembre 2012
Actividades principales: ventas, caja, compras, administración en general

- Negocio familiar (Bienes Raíces)
  Periodo: Marzo 2013 - a la fecha
  Actividades principales: ventas, cobranza, actividades de oficina.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- Ingles 70 %
- Trabajo en equipo, liderazgo.
- Trabajo bajo presión
- Manejo de efectivo
- Planes de validación de producto
- Sistemas de Manufactura
- Manejo de personal
- Atención a clientes
- Ventas
- Conocimiento en software de computadora: Word, Excel, Powerpoint, Visual Basic, C++, Orcad, CircuitMaker , Coreldraw, AutoCAD, CATIA.

Chihuahua, Chih. al mes de enero de 2018

CURRICULUM VITAE

Rosalinda Islas Garduño

Correo

FORMACION ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho, E.N.E.P. Aragón
Universidad Nacional Autónoma de México, 1986-1989
Cédula Profesional 1750163.

EXPERIENCIA LABORAL

Centro de Justicia para las Mujeres, Chihuahua.
Área Jurídica. Auxiliar, 2014 – 2015

Realización de diversas diligencias en materia de derecho Familiar tales como la solicitud de oficios, citas con actuarios, asistir con las usuarias a las Audiencias en los Juzgados Familiares, a las diligencias de Recuperación de Menores, Emplazamientos y notificaciones procesales.
Elaboración de promociones y demandas.

Cano, de la Fuente, Pérez y Zúñiga.
Abogada Litigante en Materia Laboral, 2012-2013

G.BI. Industrial Ferretera, S.A. de C.V.
Gerente Administrativo, 2002-2012

Contraloría Interna de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal
Analista Especializado, 1997-2000.

Trámite de las quejas interpuestas en la Comisión de Derechos Humanos.

Procuraduría Federal del Consumidor
Supervisora de Inspección, 1995-1996.

Recepción, análisis, dictamen y proyecto de resolución de Actas de verificación de precios vigentes en materia de gas licuado de petróleo.

Nueva Escuela Preparatoria Justo Sierra, A.C.

Docente, 1991-1994.

Impartir la materia de Legislación Laboral.

Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.
Juzgado 43 Penal, Asistente de Juzgado, 1990-1991.

Radicación, control, seguimiento y trámite de juicios penales de Primera Instancia, Realización de audiencias, Elaboración de Autos para orden de aprehensión y autos de término constitucionales.

Secretaría de Educación Pública.
Dirección de Personal de la Subsecretaría de Educación Elemental.
Jefe de Sección, 1987-1990.

Tramitación de licencias por Acuerdo Presidencial No. 754 y 529 para los maestros de Educación básica.
Tramitación de licencias por artículo 43 sin goce de sueldo, para los empleados de Educación básica.
Registro, Control, seguimiento y levantamiento de actas administrativas de los trabajadores de Educación básica en caso de incompatibilidad de empleos.

Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.
Juzgado 4°. Mixto de Paz, Taquimecanógrafa, 1986-1987.

Radicación, control, seguimiento y trámite de juicios penales de menor cuantía.
Realización de Audiencias.

CONOCIMIENTOS GENERALES

Diplomado Nueva Perspectiva del Procedimiento ante el Consejo de Menores.
Instituto de Ciencias Jurídicas de Abogados Egresados de la E.N.E.P. Aragón.

Administración del Tiempo y Administración de Personal.
Dirección de Personal de la Subsecretaria de Educación Elemental de la S.E.P.

Sistemas Computacionales en los Negocios y Base de Datos para la Administración.
Centro de Computación Profesional de México.

Windows Vista.
Microsoft Office

ATENTAMENTE

Lic. Rosalinda Islas Garduño.

Currículum

Nombre: Rosa Isela Zamarrón Rascón.

Experiencia en trabajo Social.

1984-1992	Promotora de Servicios de Salud en el IMSS San Juanito Mpio de Bocoyna Chih.	Se trabaja sin remuneración, consiste en vigilar y dar apoyo y seguimiento a 10 familias para que mejoren las condiciones de salud e higiene preventivas como hervir el agua, comer de manera saludable y en base a ello tener derecho a consulta en los servicios de salud aunque no sean derechohabientes.
		Salida a vacunación a zonas rurales, capacitación de la población para detectar enfermedades y sus síntomas.
		Apoyo semanal a los enfermos del hospital para ayudar en la limpieza y cuidado de los mismos. Atención y apoyo en partos.
		Vigilancia del funcionamiento del albergue, medidas adecuadas de salud, preparación de alimentos y control de pediculosis.
	Instructora comunitaria	Talleres de tejido, manualidades y huerto familiar.

		Apoyo a la economía de las familias a través de éstos talleres, enfocados a mujeres amas de casa.
2002 a la fecha	Dama Leona. Club De Leones de Chihuahua A.C.	Dentro del ejercicio leonístico se cuida y protege a personas de bajos recursos donde se llevan a cabo campañas de servicios de salud y dotación de lentes. Dentro del trabajo destacado se ganó varios reconocimientos como dama del mes y dama del año en el ejercicio 2004-2005. Gestora de recursos (ropa, pañales, útiles escolares, despensas, materiales para construcción, etc) para habitantes de colonias periféricas. Domadora del Comité de Damas del 2006-2008 cuyas funciones son mantener el orden de las reuniones, cuidar que se siga el protocolo de las mismas y recepción de las visitas externas. Responsable del Comité de Cachorros en el ejercicio leonístico 2006-2008 en donde se acompaña, asesora y enseña a los hijos y nietos de los Socios Leones a trabajar por sus semejantes, asistiendo a los asilos, orfanatorios, gestionando apoyos para la comunidad y mejorando la calidad de vida de personas necesitadas.
2005-2010	Presidenta de Comité de vecinos. Presidenta del Club del Abuelo Nuevo Amanecer.	Aunque pareciera un trabajo poco relevante, a partir del trabajo con el comité de vecinos y con los abuelos, la población del sector inició a trabajar por mejorar sus espacios y los abuelos obtuvieron reconocimiento de las familias en donde más del 30% eran adultos en abandono. Se forma un Club con una membresía de 200 abuelos aproximadamente, y al no tener espacio para las reuniones y áreas de

		esparcimiento adecuadas, se gestiona el Parque El Mirador del Cerro de la Cruz (ubicado en las calles 68 ½ e ing. Santos Fierro) en la administración del Lic. Carlos Borruel. (cabe aclarar que este importante recurso para la comunidad se obtiene con apoyo de gobierno federal como un programa de rescate de espacios públicos).

Trabajo como miembro activo del PAN

- Miembro activo del Partido Acción Nacional desde 2005.
- Coordinadora de redes. (distrito 19).
- Apoyo a las campañas de
    - Juan Blanco Saldivar para diputado federal,
    - Blanca Gámez para diputada federal,
    - Carlos Borruel para presidente municipal y también para gobernador,
    - Ana Lilia Licón para diputada local,
    - María Eugenia Campos para presidenta municipal.
    - Javier Corral para gobernador.
- Encargada de la organización y logística de eventos en algunas de las campañas antes mencionadas.
- Apoyo económico y con visitas domiciliarias para los refrendos al partido.
- Representante de casilla en varias ocasiones.
- Representante general.
- Volanteo y pegado de lonas en distintas partes de la ciudad.
- Apoyo con 26 personas para representante de casilla en esta última elección.
- Asistencia a Convención Nacional en la ciudad de México.

Intereses y objetivos:

Mejora de la comunidad en donde vivimos.
Atención a desprotegidos.
Cuidado de las familias y sus patrimonios.
Valores y cualidades:

Alto sentido de responsabilidad, honestidad, creatividad, puntualidad, trabajo sobre metas, compromiso, perseverancia, abierta al aprendizaje constante y trabajo en equipo.
Caridad y cuidado de mis semejantes.

LIC. THELMA MARÍA RIVERO ESPINOZA

INFORMACIÓN PERSONAL

Lic. en Administración de Empresas con especialidad en Mercadotecnia

---

FORMACIÓN ACADÉMICA

Lic. en Administración de Empresas con especialidad en Mercadotecnia 1978-1982

Por: *Universidad de Texas*

El Paso, Texas

Estudios de Bachillerato 1974-1978

Por: *Loretto Academy*

El Paso Texas

EXPERIENCIA LABORAL

Coordinadora del Dpto. de Inglés nivel Primaria 2005-2007

Colegio ALPES

Chihuahua, Chih.

Coordinación del Dpto. de Inglés nivel Secundaria y Bachillerato 2000-2004

Colegio ALPES

Chihuahua, Chih.

Maestra del Dpto. de Inglés nivel Secundaria y Bachillerato 1998-1999

Colegio ALPES

Chihuahua, Chih.

EXPERIENCIA EN ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL

Co-fundadora, Consejera, Directora del Comité de Música y asesora del 2011-2016

Dpto. Académico de "Colegio Riberas"

Promesa Educativa para México, A.C.

Chihuahua, Chih.

Consejera y Coordinadora de Recaudación de Donativos Alimentarios 2007-2015

Institución Providencial (Clínica San Carlos, Norogachi, Chih)

Coordinadora de Programa Chihuahua 2006-2011

"Asociación Nacional Pro-Superación Personal (ANSPAC) JÓVEN"

Chihuahua, Chih.

Coordinadora Dpto. Integración 1995-1998

Centro de Formación San Felipe A.C.

Chihuahua, Chih.

Coordinadora de Dpto. Economía 1994-1995

Centro de Formación San Felipe

Chihuahua, Chih.

Consejera , miembro del Comité de Medio Ambiente y Coordinadora del 1989-1991

programa piloto "Separación de Desperdicios Reciclables"

"Hacia una Mejor Calidad de Vida en Chihuahua, A.C."

Chihuahua, Chih.

ACTIVIDADES DE VOLUNTARIADO

Integrante de Damas Voluntarias 2015-2016

Seminario de Chihuahua

Chihuahua, Chih.

Instructora Voluntaria 2012-2014

"Asociación Nacional Pro-Superación Personal A.C. (ANSPAC) MUJERES"

Chihuahua, Chih.

Maestra Voluntaria de Participación Social y Formación Humana 1994-1998

Colegio EVEREST

Chihuahua, Chih.

Instructora en temas de superación personal 1987-1988

"Asociación Nacional Pro-Superación Personal A.C. (ANSPAC)"

Chihuahua, Chih.

ESTUDIOS ADICIONALES

Curso en línea de Cocina y Nutrición para los más pequeños 2014

Universidad de Stanford

Participación en el Foro Nacional de Liderazgo Social 2013 2013

Por: *Centro para el Fortalecimiento de la Sociedad Civil (CFOSC)*

Chihuahua, Chih.

Tanatología 2012

Por: *Escuela de la Fe, Instituto Catequético*

Chihuahua, Chih..

Curso "Energía Humana y Universal" 2011

Nivel básico

Por: *HUE FACULTY*

Chihuahua, Chih.

Estudio trunco de Maestría en Educación Bilingüe 1983-1984

Por: *Universidad de Texas*

El Paso, Texas

*Recibiendo el reconocimiento de *"Dean´s List"* por promedio sobresaliente.

CURSOS IMPARTIDOS

"El Buen Comer" 2014

Impartida a padres de familia del "Colegio Riberas"

Chihuahua, Chih.

"Análisis de Grupos y Trabajo Docente" 2014

Impartido a la plantilla docente del "Colegio Riberas"

Chihuahua, Chih.

CP Verónica Ramírez Gómez

Datos personales

Objetivo

Pertenecer a una Institución, que me permita desarrollarme profesionalmente siendo parte de un equipo de trabajo exitoso, con el fin de cumplir metas profesionales y personales.

Educación

Facultad de Contaduría y Administración de la UACH. 1999-2004
Contador Público.

Colegio de Bachilleres, Plantel N°1 Chihuahua, Chih. 1996-1999
Certificado de estudios con especialidad en Administración de la Pequeña y Mediana Empresa.

Experiencia

Enero 2008 a Abril 2017

Contadora

Funciones generales:

Emisión de información financiera, con el fin de lograr la adecuada armonización y para contribuir a medir la transparencia, eficacia, economía y eficiencia del proceso presupuestario

Funciones específicas:

- Elaboración de presupuesto anual basado en resultados encaminado al cumplimiento del plan de desarrollo municipal.
- Solicitar en tiempo y forma el subsidio anual y mensual asignado para el presupuesto del Instituto y sus 5 dependencias:

Casa Siglo XIX
Teatro de la Ciudad
Conservatorio de Música
Mediateca Municipal
Bibliotecas Municipales

- Estimación de los gastos y los ingresos que se esperan tener en un período determinado (mensual).
- Realizar el registro contable de las operaciones de egresos e ingresos de manera clara y oportuna, para generar información financiera.
- Revisión y programación de pagos por concepto de servicios personales, materiales, suministros, servicios generales y adquisición de bienes muebles, inmuebles e intangibles y actividades culturales.
- Control de saldos en las diferentes cuentas bancarias (conciliaciones bancarias).
- Elaboración de comprobantes fiscales por los diferentes conceptos de ingresos.
- Registro oportuno de activo fijo.
- Cálculos y pagos provisionales, mensuales ante el SAT.
- Contabilización y revisión de los gastos por servicios personales.
- Calculo de las cuotas o aportaciones que se deriven de los gastos por concepto de servicios personales.(Servicio Médico, Fondos Propios y Prestamos)
- Presentar información Financiera para Transparencia y Acceso a la información pública de manera trimestral y anual.
- Presentación de información al Indice de Rendición de Cuentas a cargo de la Auditoria Superior del Estado de Chihuahua de manera trimestral y anual.
- Atención de Auditorias por parte de la Auditoria Superior del Estado de Chihuahua y Sindicatura.
- Preparación de Información y presentación de declaraciones informativas anuales.
- Procedimientos necesarios para la Adquisición de Materiales y Servicios.

Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

Octubre del 2004 a Mayo 2007 Chihuahua, Chih.

Contadora

- Elaboración y Captura de Pólizas.
- Elaboración de Conciliaciones Bancarias.
- Calculo de pagos provisionales de IVA e ISR.
- Revisión de Pagos de IMSS, INFONAVIT y ISN.
- Revisión de Nominas por Pagar.

- Reevaluación de activos y pasivos en moneda extranjera.
- Revisión de saldos inter compañías.
- Revisión de saldos clientes y proveedores.
- Elaboración de cierres mensuales.
- Control de Activo Fijo.
- Pago a proveedores, desde revisión de facturas, programación de fecha de pago, elaboración de cheques y entrega de los mismos.
- Elaboración de la declaración anual y declaración informativas.

Corporativo Minero.
Nichromex S de RL de CV
Dia Bras Mexicana S de RL de CV
Servicios de Minería de la Sierra S de RL de CV
Asesores Administrativos y de Recursos Humanos de Chihuahua S de RL de CV

Enero del 2004 a Octubre 2004 Chihuahua, Chih.

Auxiliar en área de Auditoria y Contabilidad

- Registro de pólizas
- Calculo de pagos provisionales de IVA y ISR.
- Elaboración de conciliaciones bancarias.
- Auxiliar en la elaboración de declaraciones anuales.

Integra Consultores S.C.

Febrero del 2003 a Enero 2004 Chihuahua, Chih.

Auxiliar en el área contable

- Registro de pólizas.
- Calculo de pagos provisionales
- Elaboración de conciliaciones bancarias.
- Elaboración de Nominas.

Mercería Mara de Chihuahua SA de CV

LAE / LICENCIADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS

"Alcanzar el desarrollo tanto en lo profesional como en lo personal, aprendiendo de cada uno de los retos y oportunidades que se presenten, así como aplicar el conocimiento adquirido durante mi carrera, experiencia laboral y personal."

Viviana Cecilia González Ramírez

Experiencia profesional

Ago.-2016-Dic.2016 DESARROLLO COMERCIAL CAVE

Cargo: Auxiliar Contable

Función: Llevar el control y registro contable de las 10 tiendas y el almacén, realizar las conciliaciones bancarias, relaciones de ingresos y egresos, realizar la contabilidad para revisión de la Contadora General. Realizar altas y bajas en el IDSE, así como modificaciones del salario, y verificar en el sistema SUA; verificar que el cálculo a pagar por concepto de IMSS sea el correcto, captura de las pólizas en el Contpaq, revisión de los cortes de las tiendas y actividades concernientes al área contable así como apoyo al área de Inventarios o Almacén para etiquetado de productos, elaboración de contratos así como estar pendiente del vencimiento de los mismos.

Sep-2011- Dic.-2015 COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA

Cargo: Enlace de Administración del Agua A

Función: Realizar los reportes de los ingresos de recaudación en referencia a la meta mensuales y anual; así como atención especial a los pagos de las áreas de Dtos de Riego y Zona Federales, atender a los contribuyentes para asesoría en relación a sus pagos y los sistemas declaragua y PUCC. Llevar control de los programas Federales PRODDER y PROSANEAR de los organismos operadores así como de su devolución. Realizar informes y gráficos de las cédulas de evaluación de la atención al contribuyente con sus respectivos gráficos mensuales, llevar todo lo administrativo de la Subdirección como elaborar y control de presupuestos, solicitud de materiales, gasolina para los vehículos oficiales con sus respectivos informes, llevar el control y solicitar los viáticos del personal del área cuando se requería así como el control del presupuesto ejercido por la Subdirección. También se realizó apoyo a los Organismo de Cuenca y Oficinas Centrales con la Solicitud de Material en relación a los contribuyentes para llevar a cabo los procesos de Fiscalización. En el período del 2013- 2014 también estuve asistiendo al Subdirector del Área llevándole la agenda, realizando informes y en todo lo que fue necesario en relación al área a parte de mis actividades normales.

Nov.-2008- Oct.- 2010 PRESIDENCIA MUNICIPAL DE CHIHUAHUA

Cargo: Encargada de Pagos del Fideicomiso Banobras/ Asistente Administrativo de Proyecto

Función: Encargada de tramitar los pagos de las constructoras ante Banobras así como el elaborar la tabla de amortización de pagos del Fideicomiso con el municipio, también el trámite de pago de GCC ante Banobras y llevar el control de las facturas pagadas las pendientes de pago así como el mantener la información oportuna al departamento contable, así como mantener un registro contable de las facturas pagadas y pendientes de pago, así como el monto a liquidar por parte del Municipio de este Fideicomiso. En el proyecto de recuperación de cartera vencida, el mantener un

Ene.-2004 – Nov.-2008 PARTIDO ACCIÓN NACIONAL

Cargo: Auxiliar de Finanzas/ Tesorera

Función: Elaboración de los estados financieros del partido, cobrar cuotas a los militantes y funcionarios del partido, pago y elaboración de nómina, encargada de compras y pagos a proveedores, organización de eventos como asambleas, convenciones, festejos, asistir a cursos de capacitación en materia de finanzas electorales y topes de campaña, realizar presentaciones y planes de trabajo para el Comité Directivo en función de la tesorería. Enlace entre funcionarios – Partido en relación al pago de cuotas y su estado.

2000-2000 HOWARD SCHULTZ DE MÉXICO

Cargo: Auxiliar de Auditor Administrativo

Función: Recopilar la información y hacer los comparativos de lo real ingresado con lo estimado del área de compras de Al Super y elaborar las cartas con los errores a la gerencia correspondiente.

2002-2002 PRÁCTICAS PROFESIONALES EN TRW OCCUPANT RESTRAINT DE CHIHUAHUA

Cargo: Practicante Área de Recursos Humanos

Función: Auxiliar en el Reclutamiento y Selección de operadores de la maquila, supervisión indirecta del personal, auxiliar en la organización de premiaciones a los obreros más destacados y organización de festejos como el día de la madre, etc. Comunicación interna y Archivo.

Formación académica

1997-2002 Licenciado en Administración de Empresas

Universidad Autónoma de Chihuahua -Facultad de Contaduría y Administración

Me titule por medio del examen CENEVAL obteniendo un Muy buen rendimiento.

Otros datos

Informática

Office (Excel, Word, Power Point, Internet) Nivel Intermedio

Cursos:

Curso de Actualización de Contpaq, Adminpaq, Cheqpaq y Nomipaq. 2011

Curso de Auditor Interno ISO 9001: 2008.

Diversos Cursos de Ética profesional, liderazgo, trabajo en equipo, etc; impartidos cada año por Conagua.

Otra Información:

Habilidades: Responsable, dinámica, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, honesta, alto sentido de lealtad, capacidad de análisis, organización de eventos.

Jueves 05 Julio

Yaneht Carolina Sánchez Mendoza

ESTUDIOS

2011- 2018 **Ingeniería matemática**
Chihuahua *Universidad Autónoma de Chihuahua*

Programas manejados: Word, Excel,Power Point, Matlab, Tora.

Estadísticos

EXPERIENCIA LABORAL

De 18/10/2016 a 05/01/2018 Chihuahua, Chih. 1 año ?

NOMBRE DE LA EMPRESA: SERCEN, S. DE R.L.

Cargo ocupado: Staff de ventas

Tareas realizadas: Acomodo de mercancía
Trabajo en equipo
Cajera
Atención al cliente

De 06/01/2018 a 13/06/2018 Chihuahua, Chih.

NOMBRE DE LA EMPRESA: Sixty líder en moda S.A. de C.V.

Cargo ocupado: Auxiliar de ventas Lomas // Soriana Jul

Tareas realizadas: Acomodo de mercancía
Trabajo en equipo
Cajera
Atención al cliente

HABILIDADES

Atención con el cliente
Analizar, diseñar, valorar y evaluar modelos matemáticos
Control estadístico de la producción
Control estadístico de la calidad
Análisis y diseños de sistemas multidisciplinarios

Solicitud de Empleo

Fecha de Solicitud	05/01/2016
Puesto que Solicita	
Sueldo Mensual Deseado	
Sueldo Mensual Aprobado	
Fecha de Contratación	/ /

Sea tan amable de llenar esta solicitud en forma manuscrita
NOTA: Toda información aquí proporcionada será tratada confidencialmente.

FOTOGRAFÍA RECIENTE

DATOS PERSONALES

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)	Edad	Sexo
Sánchez	Ortiz	Zuhey	38 Años	○ M ☒ F

Zuhey Esmeralda Cruz Sánchez 19 años / Angel Joan Cruz Sánchez 10 años / Aylin Ruby Cruz Sanchez

ESCOLARIDAD

NOMBRE	DIRECCIÓN	FECHAS DE	FECHAS A	AÑOS	TITULO RECIBIDO
Primaria: Nueva Creación	Apodaca Nuo León	1983	1989	6	Certificado
Secundaria o Prevocacional: Secundaria Federal Nº 55	Apodaca Nuo León	1989	1992	3	Certificado
Preparatoria o Vocacional					
Profesional					
Comercial u Otras					

Estudios que está efectuando en la actualidad:

Escuela | Horario | Curso o Carrera | Grado

* PRINTAFORM 2002 * Marca Registrada

7 501742 105044

CONOCIMIENTOS GENERALES

Que otros Idiomas habla (Nivel 50%, 75%, 100%)	Funciones de oficina que domina
Máquinas de oficina o taller que sepa manejar Maquinas de Coser	Software que conoce
Otros trabajos o funciones que domina	

EMPLEO ACTUAL Y ANTERIORES

CONCEPTO	EMPLEO ACTUAL O ÚLTIMO	ANTERIOR	ANTERIOR	ANTERIOR
Tiempo que prestó sus servicios	de / a Sept/2014-agosto2015	de / a Agosto2011 Sept2014	de / a 1994 1996	de / a
Nombre de la compañia	Ezer (casa voluntario)	DIF Municipal	Rider S.A C.V	
Dirección	Hda de San Geronimo Hico Colegio Militar		3ª y coronado COL Centro	
Teléfono	5219983153949			
Puesto desempeñado	Coordinadora	Limpieza	Limpieza Costurera	
Sueldos:	Inicial / Final 2,500 / 2,500	1,500 por Quincena		
Motivo de separación	Banca Rota	Cambio Razón Social (Ezzer)		
Nombre de su jefe directo	(Maria) (Daniela)	Violeta Martinez		
Puesto de su jefe directo		Coordinadora		

Comentarios de sus jefes

Podemos solicitar informes de usted	

2002 * Marca Registrada "Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares."

Ana Zapopan Andujo Ramos

LICENCIATURA EN ALTERACIONES DE AUDICION Y LENGUAJE

estudios

ESTUDIOS REALIZADOS

Nivel Primaria en Colegio Palmore.
08/1992 - 06/1998.

Nivel Secundaria en Técnica 61.
08/1997 - 06/2001.

Nivel Preparatoria en Universidad Regional del Norte.
08/2001 - 06/2004.

Nivel estudios superiores en Instituto José David A.C.
08/2004 - 06/2008.

Posgrado en ISEP Madrid España.
10/2008 - 10/2009.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- *Practica Dirigida (niños con problemas de audición, retraso de lenguaje y trastornos generalizados del desarrollo).* 08/05-06/06.
- Terapia Auditivo Verbal (para niños con pérdida auditiva)
- Terapia Integral (Retrasos del lenguaje)
- *Practica Docente I (niños con problemas de audición, retraso de lenguaje y trastornos generalizados del desarrollo).* 08/06-06/07.
- Terapia Auditivo Verbal (para niños con pérdida auditiva)
- Terapia Integral (Retrasos del lenguaje)
- Práctica Docente II *(niños con problemas de audición, retraso de lenguaje y trastornos generalizados del desarrollo).* 08/07-06/08.
- Terapia Auditivo Verbal (para niños con pérdida auditiva)
- Terapia Integral (Retrasos del lenguaje)
- Servicio Social en "Campaña a beneficio de niños con problemas de audición y lenguaje a través de fundación Juárez Integra". Fundación Integra, Cd. Juárez, Chihuahua. Marzo 2007- Febrero 2008
- Clínica externa (Agosto 2007- Septiembre 2008)
- Grupo de Estimulación Temprana *(niños con retraso de lenguaje).*
- Terapia Auditivo Verbal *(para niños con pérdida auditiva).*
- Rehabilitación y terapia ocupacional a niño con Autismo, INPA, Madrid (2008-2009).
- Actualmente se labora en el consultorio particular LOGOPEDIA en el cual se imparten sesiones de terapia integral (09/2009 - Hasta la actualidad).

OBJETIVOS PERSONALES

Brindar apoyo a las personas quienes la necesitan, incrementando el desarrollo emocional, integral y social, poniendo en práctica los conocimientos adquiridos y superándome con las experiencias de cada día.

datos personales

Titulo:
Licenciada en alteraciones de audición y lenguaje

cursos

"Diplomado Montessori", impartido por "Centro educativo Montessori". Chihuahua, México. 09/04- 06/05.

"Diplomado en Autismo", impartido por "Clínica Mexicana de Autismo y Alteraciones del Desarrollo A.C". Chihuahua, México. 08/05-06/06.

"Curso de integración sensorial", impartido por "Centro de Integración Sensorial". Chihuahua, México. 11/05.

"Curso de integración Educativa", impartido por "Universidad del Valle de México y Crit, Chihuahua". Chihuahua, México. 05/07.

"Congreso Nacional en desarrollo, práctica docente y necesidades educativas especiales.
Taller: Psicomotricidad "Cd. Jalapa Veracruz"

"Huellas del Psicoanálisis en el pensamiento contemporáneo" por la UNED Madrid, España Octubre 2008-2009.

"Posgrado en Rehabilitación Cognitiva" ISEP Madrid España, Octubre 2008- 2009.

"Posgrado en Neuropsicología" ISEP Madrid España, Octubre 2008- 2009.

"Certificación en Reorganización Neurofuncional, Método Padovan* impartido en el centro de neuropsicopedagogía aplicada INPA, Madrid España, Noviembre 2008- Julio 2009.

"Certificación en INPP inhibición y excitación de reflejos primitivos ". 2017 Chihuahua.

"Certificación en GYM BRAIN" en proceso

"Diplomado en Flores de Bach"

domicilio actual

as

DATOS PERSONALES

Nombre y Apellidos: Belen Ley Esquer
Fecha de nacimiento:
Lugar de nacimiento:
Dirección:
Teléfono:
RFC:
Email:

FORMACIÓN ACADÉMICA

1980-1984 Químico Farmacéutico Biólogo - Alimentos UNAM (pasante)

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- Lab. De control de calidad de CONASUPO 1985-1987
- Supervisión en Chocolates Azteca 1984 -1985
- Productora y Distribuidora de elaboración de Chorizo 1992-2004

OTROS ESTUDIOS:

2009 Diplomado en liderazgo, cursado en Instituto Tecnológico de Monterrey
2016 Certificación para impartir cursos de capacitación por parte de ICATECH

EXPERIENCIA LABORAL:

2015 a la fecha Coordinadora de Centro Comunitario del DIF Municipal del H. Ayuntamiento de Chihuahua.

2006 a la fecha – Coordinadora y Aplicador de exámenes de preparatoria abierta de la SECyD.

2017 Instructora de talleres de capacitación para el autoempleo elaboración de productos de limpieza, elaboración de dulces mexicanos, bocadillos, para ICATECH.

2017 Capacitadora de ICATECH en Taller "TRABAJOS EN EQUIPO".

2016 - 2017 Instructora de ICATECH en talleres para jóvenes de educación especial en los CAM (Centro de atención múltiple).

2016 Instructora de Taller "TRABAJO EN EQUIPO" a miembros de cooperativa para CONAZA.

2015 Instructora de ICATECH en taller de "Elaboración de productos de limpieza"

2013 - 2014 Instructora del DIF Municipal de taller de Autoempleo como elaboración de productos de limpieza, bisutería y cocina para el Adulto Mayor.

2008 - 2010 Asesora de apoyo académico de materias a nivel primaria y secundaria en centro comunitario "UNIDAD" del DIF Municipal.

2007 – 2010 – Coordinadora de club de la tercera edad de centro comunitario "UNIDAD" del DIF Municipal.

2006 – 2010 Coordinadora de Centro Comunitario "MARMOL" y "UNIDAD" del DIF Municipal.

2008 – Instructora de taller de autoempleo para la mujer en elaboración de embutidos, encurtidos y lácteos. Programa de SEDESOL y H. Ayuntamiento de Chihuahua.

2005- Coordinadora de talleres de autoempleo para la mujer en estilismo, repostería y cocina por parte del Ayuntamiento de Chihuahua.

Chihuahua, Chih. a 25 de Enero de 2019.

BELEN LEY ESQUER

CURRÍCULUM VITAE

Beatriz Eugenia Magaña Sepúlveda

E

Datos personales

Escolaridad

Primaria, Secundaria, Técnica Comercial, Bachillerato y Computación. (Cd. Delicias y Chihuahua, Chih.)

Otros

Taller "Reingeniería Humana en el Servicio" / CANACO; Chihuahua, Chih.
Taller "Trabajo en Equipo" / Dynamics; Chihuahua, Chih.
Libro de propia autoría, editado y presentado en 2010: "Mis sentimientos, mis emociones, mis locuras" / Elegido por Convocatoria 2009 / Conaculta, Gob. del Edo. de Chihuahua, Municipio de Chihuahua e Instituto de Cultura del Mpio. de Chihuahua.

Experiencia laboral

Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua
Av. Juárez y 6a. No. 601
Centro Histórico
Puesto: Asistente de Dirección
Jefes: Mtro. Alberto Espino de la Peña y Lic. Jesús Ávalos Portillo
Fecha: 2004 a 2009

Puesto: Asistente de Subdirección **(ICM)**
Jefe: Lic. José Alberto Fierro Glez.
Fecha: Sep. a Dic. 2009

Transferencia al Teatro de la Ciudad (ICM)
Puesto: Asistente Administrativa
Jefe: Mtro. Rubén Castañeda Mora
Fecha: Ene. 2009 a Oct. 2011

Anteriores:
Derivados Forestales de Exportación, S.A. / Calle 73a. #7001
Col. Aeropuerto / Chihuahua, Chih.
Puesto: Secretaria – Aux. Admvo.
Fecha: 1998 a 1999
Razón de la separación: Cierre de la empresa.

Trabajos independientes de corrección de estilo por honorarios
Fecha: Desde 1992 a la fecha

Trabajos secretariales independientes por honorarios
(C.P. Luis M. Isunza Flores / Sr. Ives Lemaitre / México, D.F.)
Fecha: de 1975 a 1984
(Cambio de residencia)

Cía. Operadora de Teatros, S.A. / Av. Juárez No. 58 / México, D.F.
Puesto: Secretaria Gerencia de Presupuestos
Fecha: de 1969 a 1974
Jefe directo: C.P. José R. Jaramillo H. / Gerente

Dominio de funciones laborales

Recepción, archivo, taquimecanografía, correspondencia-redacción, corrección de estilo, manejo de programas básicos de computación e Internet.

Chihuahua, Chih. 09 – Enero – 2017

Datos personales

Formación académica

2003 – 2004 Certificado de educación secundaria abierta, abalada por el Instituto Chihuahuense De Educación Para Los Adultos, con un promedio General de 9.1 (NUEVE PUNTO UNO).

Datos laborales

2007 – 2016 Voluntaria del centro comunitario de la Col. Industrial, Calle. Oaxaca #19.

2014 – 2015 Trabajo laboral de limpieza en casas.

2006 – 2017 Vendedora de ropa de segunda mano (sábados y domingos).

Referencias

Soy una persona honesta, trabajadora y confiable en la cual pueden contar con migo para seguir colaborando en el centro comunitario.

29 de Enero del 2015

CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES

Nombre: Beatriz Quiñones Chaparro

FORMACION ACADEMICA

2006-2009 Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango plantel 1.

2009-2013 Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Ciencias de la Cultura Física

Lic. En Educación Física.

1. EXPERIENCIA LABORAL

2011 AGO/DIC Maestra de Educación Física en la escuela primaria Salvador Martínez Prieto.

Instructora de Natación en la alberca de la facultad.

2012 ENE/JUN Maestra de Educación Física en la escuela primaria Club de Leones.

Instructora de natación en la alberca del DIF Estatal.

2012 JUN/JUL Instructora de natación en veraneada de FECD (Facultad de educación física y ciencias del deporte.

2012 AGO/DIC Instructora de programas de actividad física para grupos en riesgo en el jardín del abuelo.

2012-2013 maestra en el programa de Brigadas Universitarias en los acilos Juan Pablo II Y Sagrado corazón de Jesús.

2013 ENE/JUN Instructora de danza recreativa en el jardín del abuelo.

2. CURSOS O ACTUALIZACIONES

XIII Congreso Internacional de Educación Física, Deporte y Recreación.

XIV Congreso Internacional de Educación Física, Deporte y Recreación.

XV Congreso Internacional de Educación Física, Deporte y Recreación.

XVI Congreso Internacional de Educación Física, Deporte y Recreación.

Mayo 09 2019

Chihuahua,Chihuahua.

Nombre; Blanca Bustillos Acosta.

Dra. En Ciencia de Ciencias (semiótica), sentido y razón de los componentes de las comunicaciones humanas, por la Universidad de Cambridge, Inglaterra.

Maestra; En Educación Superior por la Universidad Autónoma de Chihuahua.

Lic. En Artes opción Teatro por la Universidad Autónoma de Chihuahua.

Diplomado. En Periodismo por la Universidad Autónoma de Chihuahua.

Técnico. En Administración de Empresas por el Instituto Tecnológico de Educación Superior Chihuahua.

2011 reportera de guerra destacada en Afganistán para el periódico The Guardia, Inglaterra.

2012 Segunda Principal en rescate y apoyo a personas migrantes en zonas de riesgo para el departamento ICE USA Hispanic California, North Carolina y Dallas.

2012.2015 Store Manager Burger King Corporation Dallas

2015.2019 colaboradora The Dallas Morning zona frontera, El Paso Tx.

2015.2019 segunda principal cook Carlos And Mickeys Mexican Food, Appetizer La Morena Mexican Food El Paso Tx.

2007.2010 Jefe de Comunicación Social Atención Ciudadana, Ayuntamiento de Chihuahua

2004.2007 Jefe de Comunicación Social Atención Ciudadana, Ayuntamiento de Chihuahua

2000.2004 Reportera El Diario de Chihuahua

1997.2000 Reportera grupo Radio Divertida

1993.1997 Reportera El Heraldo de Chihuahua

1997.2000 Corresponsal Revista Cuarto Poder.

1997.2004 Subgerente Restaurante El Mezquital, Pescados y Mariscos.

2000.2009 Maestra y coordinadora de carrera Comunicación Colectiva y Periodismo, Claustro Universitario de Chihuahua.

1995.1998 Maestra general Preparatoria La Salle Chihuahua.

CONCEPCION ESPINOZA BETANCE

OBJETIVO

Aplicar mis conocimientos en brindar el apoyo necesario de mi comunidad.

EXPERIENCIA LBORAL

Participación en Chihuahua contra el cáncer, A. C.

Secretaria de organización del comité de vecinos en la Colonia Las Granjas.

Coordinadora de los centros comunitarios del DIF Municipal, Granjas, Villa Nueva y Panorámico.

Coordinadora de Espacios Publios Recuperados en Paz y Convivencia Ciudadana A.C.

CURSOS Y CAPACITACION.

- Ayudante de contador publico.
- Auxiliar de enfermería.
- Curso de neurolingüística impartido por el Partido Acción Nacional.
- Liderazgo en Movimiento Familiar Cristiano Católico.
- Curso de Relaciones Humanas.
- Promoción política de la mujer en Partido Acción Nacional.
- Diplomado de violencia intrafamiliar.
- Curso básico de computación.
- Curso Programa Mujer impartido por ANSPAC.

- Curso de acompañante solidario en la Unidad Atención ala Violencia Intrafamiliar de la Dirección de Seguridad Publica Municipal.
- Coordinadora de salas d lectura del ICHICULT.
- Diplomado para ayuda a personas con enfermedades mentales Nami, impartido por el ISSSTE.
- Maestra de corte y confección, método García Rocha, Singer y Método moderno
- Taller de seguridad comunitaria.
- Capacitación de perspectiva de género impartido por El Instituto Chihuahuense de la Mujer.
- Diplomado prevención de adicciones Integración Juvenil A.C.
- Taller de prevención, maltrato y abuso sexual infantil.
- Taller comunitario para la recupracion y gestión de espacios públicos para la seguridad de la ciudadanía Chihuahuense.
- Taller de apoyo a las redes ciudadanas d seguridad soial y mantenimiento en la ciudad de Chihuahua.
- Manual de conductas de riesgo como proteger a tus hijos de las adicciones.
- Sensibilización en justicia restaurativa.
- Diplomado USAID en justicia restaurativa.
- 1ª Cumbre de la legalidad y el rol de los O.S.C.
- Seminario de violencia de genero
- Taller comunitario de seguridad ciudadana.
- Nube mexicana, ciudades mas seguras.
- Diplomado CPTED ciudades mas seguras.
- Seguridad comunitaria para multiplicadores USAID.
- 5ª Cumbre de la legalidad
- Vive la legalidad del estado de derecho.
- Violencia de género, Instituto Chihuahuense de la Mujer.
- Recomendaciones Didácticas Instituto Mexicano de la Mujer.
- Restaurando la paz, puentes de vida.
- Seis Ciudades, seguridad ciudadana con perspectiva de género.
- ¿Que son los derechos humanos?
- Diplomado USAID para mediadores de conflicto dirigido a organizaciones de la sociedad civil.
- Formación de habilidades para la vida, perspectiva juvenil y resiliencia.
- Prevención a la violencia y el delito a través de intervenciones socio-urbanas en el espacio publico.

Nombre.
Cristian Denisse
Medina Cota.

Formación Académica.

Lic. Motricidad Humana / UACH 2009-2013.

Facultad de Ciencias de la Cultura Física.

Objetivo:

Profesional competente para realizar el diagnóstico, diseño y la aplicación de programas de educación, actividad física y recreación, mediante el trabajo interdisciplinario en los diferentes niveles de atención para grupos en riesgo.

Experiencia profesional.

- **Alberca FCCF** (T.Acuatica).
- **Jardín de niños Melchor Ocampo** (Educadora).
- **Tricentenario** (T.F)
- **Asilo el Rincón del amor** (Actividades físicas y recreativas).
- **Brenda Asociación de Esclerosis múltiple** (Rehabilitación).
- **Albergue San Vicente de Paul** (Actividades recreativas y rehabilitación).
- **Centro comunitario Lealtad 2** (Activación física).
- **Jardín del abuelo** (Actividades recreativas y activación física).
- **Estancia Infantil** (Educadora).
- **CREE** (T.F)

Ponencias y participación en congresos.

- **"Corporeidad y Motricidad en Preescolares con Discapacidad 2013".**
- **3er Congreso Internacional** "Educación Física, Deporte Y recreación 2013".
- **Congreso Internacional** "Educación física, deporte y recreación 2012".
- **Programa Uach-Peraj 2012-2013.**
- **Seminario del adulto mayor** "Geronto-geriatrico 2013".
- **Recreatón 2012.**
- **1er Encuentro de Baile Adulto Mayor y Discapacidad 2013.**
- **1era Muestra de Material Acuático para Poblaciones en Riesgo 2012.**
- **Primeros Auxilios.**

Educación continúa.

- **Maestría en "Atención a Poblaciones Especiales"**
  Facultad de Ciencias de la Cultura Física"2013.

Competencias y Habilidades.

- Orientación a resultados, empatía, liderazgo, facilidad de palabra, puntual y alto sentido de responsabilidad.

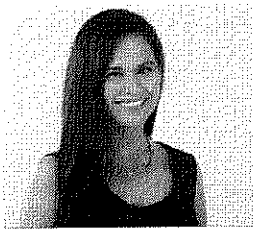
Experiencia en equipo o herramienta.

- Computación (programas Microsoft, Word, Excel, power point).

DIANA CAROLINA BORUNDA SUAREZ

Licenciada en Intervención Educativa

09/09/92



EXPERIENCIA PROFESIONAL

Instituto Intercom | 2009-2019 | Maestra de Inglés Impartiendo niveles básico, intermedio y avanzado. Con niños, jóvenes, adultos, asi como ejecutivos. Evaluación y Capacitación de personal.

Universidad del Valle de México|2015-2016 |Docente Impartiendo las materias de: Expresión Oral y Corporal, Comunicación Efectiva y Desarrollo Humano a nivel Preparatoria.

VIFAC |2016- 2017|Formadora y capacitadora de jovenes en diversos temas de habilidades para la vida. Curso de formación de valores, trabajo en equipo.

Red de Cohesión y Participación Social 1,2,3 Por Mi y Mi Comunidad |2016-2017| Intervención en espacios públicos. Capacitación sobre temas de liderazgo, equipos de trabajo, violencia, bullying.

Secretaría de Desarrollo Social| 2017 -2018|Mediación Comunitaria Desarrollo de proyectos, talleres, lógistica, planeación e implementación. Trabajo administrativo. Trabajo con grupos. Sesiones de mediación. Formación a docentes y padres de familia como mediadores comunitarios.

Fundación Index| 2018|Coordinación de Proyecto Filantrópico de Sofi de Chihuahua, "See well to live better" .

ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

Soñar Despierto A.C. | 2010-2016 | 2012-2016 Directora de Cuéntame tu Sueño

Coordinación y Capacitación de voluntarios. Organización y logística de eventos para la recaudación de fondos destinados a la A.C. Desarrollo de nuevos programas de la A.C. Relaciones Públicas, Procuración de Fondos y Proyectos. Gestión de convenios.

CRIT |2012-2014 | Voluntaria

Casa Hogar de Niñas| 2013–2014 | Prácticas Profesionales Creación e implementación de proyecto basado en Resiliencia.

Fe y Luz A.C. |2003-2012 | 2012-2014 Coordinadora Trabajo con personas con discapacidad, así como con sus familiares. Capacitación de voluntarios.

Au Pair | 2015 | •Au Pair en Alaska y Nueva York. •Curso de primeros auxilios en St. Petersburg,Florida.

Grupo Misionero Salesiano |2009-2016

Instituto de Justicia Alternativa del Tribunal Superior|2016 | Prácticas Profesionales de Medios Alternativos.

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Universidad Pedagógica Nacional | Chihuahua,Chih.

Licenciatura en Intervención Educativa 2010-2014 Título.

Instituto de Mediadores de Chihuahua A.C. | Chihuahua,Chih.

Especialidad en Mediación 2015-2016 En proceso de titulación.

CEMAC A.C.|Chihuahua, Chih.

Curso- Taller de Justicia Restaurativa 2016

CELIDERH|Chihuahua, Chih.

Curso de Comunicación y Liderazgo.

ABA ROLI|Chihuahua, Chih.

Curso Formador de Formadores. 2018

Universidad del Valle de México|Chihuahua, Chih.

Licenciatura en Derecho. 2 cuatrimestres

COMPETENCIAS Y HABLIDADES

- Manejo de las TIC
- Adaptable
- Organizada
- Liderazgo
- Manejo de grupos y personas

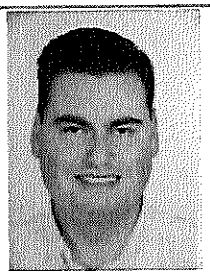
IDIOMAS

Inglés

- 14 Niveles en Instituto Intercom.
- TOEFL 560
- 3 meses en Anchorage,Alaska.

Eduardo Fraire Valenzuela

Eduardo Fraire Valenzuela



Licenciado en Comercio, con trece años de experiencia en las áreas de comercialización, y administración de empresas nacionales y multinacionales. Orientado a la mejora continua y al desarrollo e implementación de planes de dirección, comerciales y estrategias de venta. Orientado a resultados y a la identificación de áreas de oportunidad en un mercado ampliamente competido.

Estudios Académicos

- TEC DE MONTERREY
  Maestría en Administración
  2002 –
- TEC DE MONTERREY
  Estudios Universitarios - titulado
  1995-2001
  LICENCIADO EN COMERCIO INTERNACIONAL

Idiomas

español - Capaz de establecer conversaciones de negocio
Inglés - Capaz de establecer conversaciones de negocio

Disponibilidad para cambiar de residencia

Experiencia Profesional

CALIDAD DE CAMPECHE S DE RL DE CV
GERENTE GENERAL
Marzo 2013 a la fecha
Actualmente me desempeño como Gerente General en la agencia Toyota en Campeche, lo cual ha significado un gran logro al llegar a dirigir toda una organización, dedicada al

servicio y a la mejora continua, hemos podido incrementar nuestra participación de mercado en el Estado en un 7.5%, lo cual nos representa superar las 700 unidades, generando ventas mensuales superiores a los 370 MDP

FUNCIONES

* Llevar la Administración, Planeación, Dirección y Control de la operación de la distribuidora de acuerdo a las metas establecidas por el área de Dirección

* Desarrollar, Supervisar y Autorizar estrategias para el cumplimiento de objetivos para todas las áreas y la evaluación de sus resultados

* Implementar las políticas necesarias que permitan la correcta operación dentro de la concesionaria en base a la mejora continua

* Elaboración de análisis de resultados a corto, mediano y largo plazo, pronósticos y estrategias para incrementar nuestras ventas y rentabilidad en todas las áreas comerciales. * gestionar los recursos necesarios con la Toyota y la Dirección General* Reclutamiento, selección y capacitación de personal.

* Autorizar y desarrollar al personal de la distribuidora, así como el manejo de situaciones internas que se presentan

* Desarrollar y Efectuar Relaciones Públicas con los distintos ámbitos económicos y políticos para el desarrollo y posicionamiento de la marca

AUTOMOTRIZ TOY DEL SURESTE S DE RL DE CV
GERENTE COMERCIAL
Octubre 2010 a Noviembre 2012

Laboré como Gerente en la Agencia Toyota en Cancún, QRoo. En el 2011 la marca tuvo un desempeño de participación del 4% en el mercado actualmente mantiene un 6%, lo que representó para ese año lograr superar las 600 unidades, generando ventas anuales por 300 MDP

FUNCIONES

Eduardo Fraire Valenzuela

---

* Dirigir, controlar y supervisar todas las actividades para el buen desempeño de las áreas de Ventas, Financiamiento, Servicio, Refacciones y atención a clientes para lograr sus respectivos objetivos mensuales, así como la resolución de quejas de los clientes.

* Realizar planes y presupuestos generales. * Obtener rentabilidad, administrando los activos de la Empresa y Mantenerlos en sus indicadores meta * Reclutamiento, selección y capacitación de personal.

*Determinar el tamaño y la Estructura de los distintos departamentos, con la finalidad de atender al cliente en las necesidades que surgen, así como la captación de nuevos mercados. * Capacitación de Gerentes de Ventas, Gerentes de financiamiento * Integrante comité Kaizen "mejora Continua"

Se contaba con un total de 60 personas a mi cargo, directa e indirectamente.

TOYOTA CHIHUAHUA
GERENTE DE VENTAS
Julio 2007 a septiembre 2010

La marca Toyota alcanzó un 8% en la penetración del mercado local, vendiendo más de 1,000 Vehículos por año dando como resultado ventas superiores a los 500 MDP anuales.

FUNCIONES Y LOGROS

* Encargado de Controlar, dirigir y supervisar a la fuerza de ventas, donde manejaba un equipo de 50 personas directa e indirectamente, distribuidos por todo el Estado de Chihuahua, adicional dependían de mi puesto, los departamentos de Financiamiento y Venta de Seguros. * Diagnosticar Necesidades, Generar Propuesta, Negociar y Cerrar Ventas * Identificar, Estudiar nuevos mercados con el fin de enfocar a la fuerza de venta e incrementar nuestras ventas. Realicé y Evalué puntos estratégicos en distintas ciudades del Estado con el objetivo cumplido de incrementar nuestras ventas en un 20% Reclutamiento, selección y capacitación, en lo que dure en la empresa he sido responsable del proceso de capacitación de más de 100 personas para distintos puestos dentro de la organización. *Evaluación y desempeño de la fuerza de venta. *Responsable de programas de capacitación continúa a nivel de Ejecutivo para desarrollar nuevos mercados y clientes

Eduardo Fraire Valenzuela

TOYOTA DE CHIHUAHUA
EJECUTIVO DE VENTAS
Junio 2004 - Junio2007

FUNCIONES
Planeación y desarrollo de nuevas estrategias de mercado. Prospección y búsqueda de Nuevos clientes en un mercado sumamente competido. Posicionar la marca efectuando eventos y exhibiciones, identificando nichos de mercado y clientes potenciales. Fuerte conocimiento del Edo de Chihuahua en donde se estaba logrando la apertura de nuevos mercados, desarrollando nuevas plazas como son Cuauhtémoc, Hgo. Del Parral y Cd. Delicias, Chihuahua; para la lograr una mayor participación de mercado a nivel estatal.

LOGROS
Se logró la apertura y desarrollo del mercado en Ciudad Juárez, Chihuahua. En donde viví un año como Representante de Ventas, tuve la total responsabilidad de la Planificación Estratégica, Administración y Dirección del área de ventas, se lograron mejoras significativas con relación a nuestro número de clientes. Como resultado se incrementó nuestra participación de mercado en un 3% y la apertura de la agencia en esta plaza.

MUNICIPIO DE CHIHUAHUA
JEFE DE DEPARTAMENTO
Enero 2002 a Mayo2004

FUNCIONES
Responsable de Creación y Supervisión de nuevos proyectos, orientados a mejorar la participación de los ciudadanos en los programas locales, con un presupuesto de 13MDP anuales.
Responsable de la coordinación de grupos de trabajo y administración de grandes proyectos, así como en el análisis de problemas y desarrollo de alternativas de mejora.
Responsable de la Orientación, Seguimiento y Simplificación de trámites y servicios.
LOGROS
Con las estrategias realizadas se logró el incremento de asistentes en nuestros programas,

orientados a la capacitación en programas de computo (Office, Corel y Windows) con valor curricular, rebasando el objetivo fijado en un 30%. Se logró la realización de eventos masivos en donde asistieron más de 15,000 personas y donde se coordinaron a mas de 300 personas en la realización del mismo, denominado el evento "Fiestas de la Cuidad".

IDENTIBARR

GERENTE ADMINISTRATIVO

Septiembre 2000 a Diciembre2001

FUNCIONES

Responsable de las funciones financieras y administrativas de un negocio de 2 mdp, así como del reclutamiento y manejo de personal, implementación de Políticas y Procedimientos de operación y servicio, control y manejo de inventarios, desarrollo de proveedores y Responsable de Compras de Mercancía y Suministros

LOGROS

Con la implementación de una planeación estrategia orientada a una disminución de gastos y aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de proveedores se logro disminuir nuestros gastos operativos en un 18%.

CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES

ESPIRIDION SANCHEZ OLIVAS

FORMACION ACADEMICA

CONTADOR PUBLICO EGRESADO DE LA FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CHIHUAHUA EFECTUANDO MIS ESTUDIOS DE 1973 A 1976.

EXPERIENCIA LABORAL

DESDE 2005 A LA FECHA, LABORANDO EN EL PARTIDO ACCION NACIONAL, EN 2005 ENCARGADO DE LA CONTABILIDAD ESTATAL, CONTADOR DE CAMPAÑAS EN 2006,2007 Y 2010, MANEJANDO LOS INGRESOS, GASTOS E INFORMES DE TODOS LOS CANDIDATOS. POR ESTRATEGIA ELECTORAL, ESTOS RECURSOS SE MANEJARON EN FORMA INDEPENDIENTE DE LA TESORERIA ESTATAL.
DESDE MAYO 2008 A LA FECHA, RESPONSABLE DE ATENDER TODO LO RELATIVO A LA NORMATIVIDAD DE FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS PARTIDOS Y AGRUPACIONES POLITICAS EMITIDAS POR EL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE CHIHUAHUA, ASI MISMO AUTORIZADO PARA RECIBIR LAS PRERROGATIVAS.
DESDE 2009 A LA FECHA, APOYO A LA COMISIÓN DE VIGILANCIA POR MEDIO DEL SECRETARIO TECNICO, EN LA ELABORACIÓN DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DEL PARTIDO,PARA EL MANEJO TRANSPARENTE DE LAS FINANZAS, ASI COMO, IMPARTICION DE CURSOS DE CAPACITACION, A LAS PERSONA RESPONSABLES DE FINANZAS DE LOS COMITES DIRECTIVOS MUNICIPALES PARA LA IMPLEMENTACION DE DICHAS POLITICAS.
TESORERO DEL COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL EN FORMA PROVISIONAL DE ENERO A MARZO DE 2011 Y EN MARZO DE 2013.

DESDE 1997 A 2005, LABORANDO EN RIVAS PAREDES Y COMPAÑÍA UN DESPACHO CONTABLE COMO GERENTE DE AUDITORIA Y POSTERIORMENTE, COMO GERENTE DE LA OFICINA EN CIUDAD JUAREZ, MIS FUNCIONES ENTRE OTRAS ERAN, PREPARAR DICTAMENES FISCALES, MANEJO ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA COMO PAGOS AL PERSONAL,CONTRATACIONES, ELABORACION DE REPORTES E INFORMES DE CONTROL INTERNO DERIVADOS DE LA REVISION DE LAS AUDITORIAS, REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES DEL DESPACHO, ASI COMO, ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS Y DECLARACIONES DE IMPUESTOS.

MAESTRO ADJUNTO EN LA FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CHIHUAHUA DE LAS MATERIAS DE AUDITORIA Y CONTABILIDAD.
ENCARGADO DEL AREA DE CAPACITACION DEL PERSONAL DE AUDITORIA DE LA FIRMA, IMPARTIENDO SEMINARIOS DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA, CONTROL INTERNO, ETC.
MIEMBRO DEL INSTITUTO Y COLEGIO DE CONTADORES PUBLICOS DE CHIHUAHUA.

DESDE 1985 A 1997 EN PAPELERA DE CHIHUAHUA S, A. DE C V., LOS PRIMEROS DOS AÑOS COMO AUDITOR INTERNO REPORTANDO DIRECTAMENTE AL CORPORATIVO EN MONTERREY NUEVO LEON. BASICAMENTE LAS REVISIONES ERAN PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS PARA LAS DIFERENTES AREAS TALES COMO, COMPRAS DE MERCANCIAS, SELECCION Y CONTRATACION DE PERSONAL, PAGO A PROVEEDORES, REGISTROS CONTABLES DE LAS OPERACIONES, CONTROL DE ACTIVOS FIJOS (INVENTARIOS FISICOS PERIODICOS, VERIFICAR QUE TODOS LOS ACTIVOS ESTUVIERAN ASEGURADOS Y CON COBERTURAS ADECUADAS, MANTENIMIENTO OPORTUNO DE LOS MISMOS), INVENTARIOS FISICOS MENSUALES DE MATERIAS PRIMAS, MATERIALES Y REFACCIONES, PRODUCTOS EN PROCESO Y PRODUCTOS TERMINADOS,ETC).
POSTERIORMENTE, A PARTIR DE MAYO DE 2007, YA COMO PARTE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, ENCARGADO DE DARLE SEGUIMIENTO A LAS FALLAS DE CONTROL INTERNO DETECTADAS EN LAS COMPRAS DE MERCANCIAS, LAS CUALES NO CUMPLIAN CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD.
DERIVADO DE LO ANTERIOR, SE ENCONTARON PAGOS DE FACTURAS DUPLICADAS, PASIVOS REGISTRADOS QUE NO ERAN REALES, PAGOS POR MERCANCIAS NO SURTIDAS, COMO CONSECUENCIA SE DEPURO EL PERSONAL Y LOS PROVEEDORES INVOLUCRADOS EN ESTOS MALOS MANEJOS.
DESPUES TUVE A MI CARGO LAS AREAS DE CONTABILIDAD, PAGOS Y FACTURACION PRINCIPALMENTE.
EN EL AREA DE CONTABILIDAD VERIFICAR EL CORRECTO Y OPORTUNO REGISTRO DE LAS OPERACIONES, ESTABLECIENDO FECHAS DE CORTE DE LAS MISMAS, CON EL FIN DE OBTENER LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA A TIEMPO PARA QUE EL CORPORATIVO EFECTUARA EL CONSOLIDADO DE TODO EL GRUPO.
EN LO RELATIVO A PAGOS, VERIFICAR QUE TODOS LOS PASIVOS TUVIERAN COMO SOPORTE UNA ENTRADA DE ALMACEN DEBIDAMENTE REQUISITADA, PROGRAMAR JUNTO CON TESORERIA, LOS PAGOS A PROVEEDORES EN BASE A PLAZOS DE CREDITO, POLITICAS DE DESCUENTOS ETC.
EN FACTURACION LO MAS BASICO ERA ELABORAR LAS FACTURAS A TIEMPO, PARA LAS VENTAS AL EXTRANJERO, VERIFICAR QUE LOS PRECIOS FUERAN LOS MANIFESTADOS EN EL PEDIMENTO Y DE ACUERDO A LO AUTORIZADO PARA CADA CLIENTE.

DESDE SEPTIEMBRE DE 1983 A 1985 EN PLYWOOD PONDEROSA DE MEXICO S.A. DE C.V. COMO ASISTENTE DEL CONTRALOR ADMINISTRATIVO.

LAS FUNCIONES A MI CARGO ENTRE OTRAS ERAN:

1. CONTROLAR LOS VENCIMIENTOS DE LOS PAGOS AL FIDEICOMISO DE COBERTURA DE RIESGOS CAMBIARIOS (FICORCA), PARA NO CAER EN LAS CAUSAS DE INCUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS Y PERDER EL BENEFICIO DE PAGAR EN MONEDA NACIONAL LOS ADEUDOS EN DOLARES, TAMBIÉN DETERMINAR LOS IMPORTES DE LAS PERDIDADS CAMBIARIAS SUFRIDAS Y LOS MONTOS DE INTERESES PAGADOS AL FIDEICOMISO, CON EL

PROPOSITO DE ESCOGER EL O LOS EJERCICIOS FISCALES PARA LA DEDUCCION DE LOS MISMOS, SEGÚN LAS REGLAS ESTABLECIDAS EN EL FICORCA.

2. PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS MENSUALES PARA LAS JUNTAS OPERATIVAS DE TODO EL GRUPO, SEÑALANDO EN NOTAS A LOS MISMOS, LAS OPERACIONES DEL PERIODO EN MONEDA EXTRANJERA, VENTAS DE PRODUCTO TERMINADO Y PAGOS DE COMPRAS DE MATERIA PRIMA POR MEDIO DEL FICORCA.
3. REPORTE MENSUAL SOBRE LAS COMPRAS DE MATERIA PRIMA A LAS EMPRESAS DEL GRUPO Y SU PROGRAMACION PARA EL PAGO DE LAS MISMAS.
4. AUXILIAR AL GERENTE DE PLANTA EN ANAHUAC CHIHUAHUA EN EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS FISICOS MENSUALES DE PRODUCTO TERMINADO, PRODUCION EN PROCESO, MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES Y REFACCIONES.

DESDE 1979 A 1983 EN GOSSLER S.C. DESPACHO CONTABLE Y DE AUDITORIA

PRIMERO COMO AUDITOR BAJO LA SUPERVISION DE LOS JEFES DE GRUPO, REALIZANDO PRUEBAS SUSTANTIVAS DE LAS DIFERENTES AREAS DE LAS EMPRESAS REVISADAS PARA ALLEGARNOS DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA EMISION DE UNA OPINION EN LOS DICTAMENES FINANCIEROS Y FISCALES.

DESPUES COMO ENCARGADO DE AUDITORIAS, SUPERVISAR AL PERSONAL A MI CARGO, ELABORAR PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO DEL CONTROL INTERNO Y ELABORAR CARTAS DE OBSERVACIONES Y REPORTES DERIVADOS DE LA REVISION, PREPARAR LOS BORRADORES DE LOS DICTAMENES, DISCUTIR CON LOS SUPERVISORES O CON EL SOCIO DE LA FIRMA, EL TIPO DE DICTAMEN A EMITIR, ELABORAR MATERIAL DE APOYO PARA LOS SEMINARIOS IMPARTIDOS A LOS AUDITORES DE LA FIRMA, ETC.

DESDE JUNIO DE 1978 A MARZO DE 1978 EN EL BANCO PROVINCIAL DEL NORTE COMO APOYO AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

DENTRO DE MIS FUNCIONES ERAN LAS DE CHECAR DIARIAMENTE QUE TODAS LAS OPERACIONES SE REGISTRARAN, INCLUYENDO UNICAMENTE LOS DE LA OFICINA MATRIZ.
OTRA FUNCION ERA HACER ARQUEOS ROTATIVOS EN LAS CAJAS, PARA VERIFICAR ENTRE OTRAS COSAS, QUE LOS BILLETES DEFECTUOSOS SE ENVIARAN AL BANCO DE MEXICO PARA SU REPOSICION, ANALIZAR LAS CAUSAS DE LOS FALTANTES DE LAS CAJERAS Y EN SU CASO, DETERMINAR SU RESPONSABILIDAD EN LOS MISMOS Y DESCONTARSELOS DE SU SUELDO.
MES A MES ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PREPARAR EL INFORME A LA COMISION NACIONAL BANCARIA Y DE SEGUROS.
VISITAS ROTATIVAS A LAS SUCURSALES FUERA DE LA CIUDAD, REALIZANDO TAMBIEN ARQUEOS CON LA FINALIDAD YA MENCIONADA.

DE 1976 A JUNIO DE 1978 EN FREYSSINIER MORIN DESPACHO CONTABLE Y DE AUDITORIA COMO AUDITOR.

PRIMERO FUE UN TRABAJO ESPECIAL EN UNA REVISION AL INFONAVIT, CHECANDO QUE TODAS LAS PERSONAS BENEFICIADAS CUMPLIERAN CON LOS REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD, QUE LOS CREDITOS OTORGADOS FUERAN DE ACUERDO A SU CAPACIDAD DE PAGO, EN CASO DE PERSONAS QUE DEJARON DE PAGAR, ANTES DE RECOGER LAS VIVIENDAS SE HUBIERAN AGOTADO LOS

TRAMITES DE COBRANZA, QUE LA ASIGNACION DE CREDITOS SE HICIERA A LAS PERSONAS QUE HABIAN ACREDITADO LOS PUNTOS NECESARIOS PARA LA OBTENCION DE UNA VIVIENDA, ETC.
YA DESPUES REALIZANDO TRABAJOS DE AUDITORIA COMO , REVISION DE GASTOS, ARQUEOS DE CAJA CHICA, INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS, REVISION DE NOMINAS, ARQUEO DE DOCUMENTOS POR COBRAR, ETC.

HERRAMIENTAS LABORALES

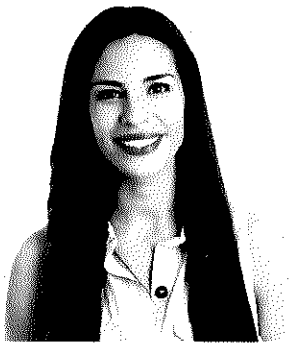
MANEJO DE WORD, EXCELL, CONTPAQ, NOMIPAQ, ERP Y SIF

Estela Guadalupe Pérez Galindo

Lic. en Comunicación y Imagen Pública

FOTOGRAFÍA

PLANEACIÓN



Administración de Redes Sociales

CONTACTO

CHIHUAHUA, CHIH.
Casada, 28 años

INTERESES

LÍNEA DEL TIEMPO

EDUCACIÓN

2008-2011

UNIVERSIDAD DEL DESARROLLO PROFESIONAL (UNIDEP)

Septiembre 2009

VII bienal iberoamericana de la comunicación

Mayo 2015

Seminario de titulación

EXPERIENCIA

Agosto - Noviembre 2008

Shasa (ventas)

Junio - Noviembre 2008

practicante TV azteca (edición)

Marzo - Agosto 2009

Servicio social TV azteca (edición)

Mayo 2012 - Marzo 2014

Caja Mágica fotografía infantil (ventas)

Marzo 2014 - Enero 2019

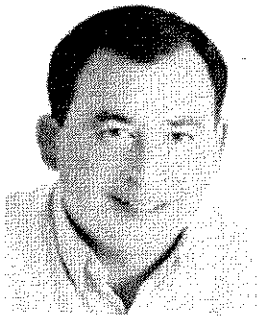
Pro Magazine

Fotografía y Coordinación Editorial

Referencias:

Responsable Creativa Puntual Paciente

CURRICULUM VITAE



DATOS GENERALES

NOMBRE: Luis Humberto Uranga Molina.

ESCOLARIDAD

PRIMARIA: Escuela Primaria "Fernando Calderón" #2055. Saucillo, Chihuahua. 1978-1984.

SECUNDARIA: Escuela Secundaria Federal "Rodrigo Chávez Lobato". Saucillo, Chihuahua. 1984-1987.

BACHILLERATO: Escuela Preparatoria Federal por cooperación "Club de Leones". Saucillo, Chihuahua. 1988-1991.

PROFESIONAL: Centro de Estudios Universitarios del Norte, Licenciatura en Psicología. Delicias, Chihuahua. 1992-1995. (trunca).

EXPERIENCIA LABORAL

- ***KALISCH FIERRO Y ACERO S.A. DE C.V. CHIHUAHUA, CHIH. (2013- A LA FECHA).***

  - Departamento de Compras: Encargado de las compras del área de Insumos y Accesorios y coordinador general de almacén. Abastecimiento a 27 de las 34 tiendas del Grupo: 8 sucursales en la Ciudad de Chihuahua, 6 sucursales en el Estado de Sonora, 9 sucursales en la Plaza Bajío, Ciudad Delicias, Ciudad Cuauhtémoc, Nuevo Casas Grandes, en su momento Ciudad Camargo y Almacén General.
  - Encargado de desarrollo de proveedores: búsqueda, contacto y desarrollo de proveedores locales, regionales, nacionales y extranjeros para las áreas de Insumos y Accesorios, Aceros Especiales y nuevos proyectos.
  - Cotizaciones y asesoría a la fuerza de venta de las 34 sucursales sobre las necesidades especiales de clientes finales. (Insumos para el acero, ferretería, productos de acero inoxidable, aceros especiales, etc.).

JEFE INMEDIATO: Marco Antonio Gómez Escárcega.

  - ***ASESOR COMERCIAL:*** en la Gerencia de Productos Especiales, además de realizar ventas desarrollo de nuevos proyectos para crecimiento de la empresa:

Renta y venta de maquinaria, acero inoxidable, placa anti-desgaste, ferretería, aceros especiales, etc.

JEFE INMEDIATO: Jorge Alejandro Espino Balaguer.

- ***INSUMOS Y SOLDADURAS PARA EL ACERO S.A. DE C.V. (INSOLDA). EMPRESA DEL GRUPO MOPASA (MEJOR OPCIÓN EN ACERO S.A.). CHIHUAHUA, CHIH. (2011-2013).***

ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS:

- Asesor Comercial (ventas) en el área de Minería: atención a equipos de compras de las diferentes compañías en el norte de la República (Prospección, representación en eventos nacionales e internacionales, licitaciones, visitas y servicio en proyectos (campo).

JEFE INMEDIATO: Jorge Alejandro Espino Balaguer.

- ***PRESIDENCIA MUNICIPAL DE SAUCILLO, CHIHUAHUA. (2007-2010). SAUCILLO, CHIHUAHUA.***
  PUESTO: *DIRECTOR DE FOMENTO SOCIAL Y ATENCIÓN CIUDADANA.*

ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS:

- Coordinación de programas institucionales de los diferentes niveles de gobierno: Oportunidades, 70 y Más, SEDESOL TU CASA, Seguro Popular, Programa Alimentario (PAL), Programa Escuelas de Calidad (PEC), Programa Municipal de Becas, entre otros.
- Coordinación de Atención Ciudadana implementando el Centro de Respuesta Ciudadana (CRC), sistema de cómputo en red mediante el cual se comenzó a dar seguimiento institucional a las diferentes solicitudes, quejas y sugerencias de ciudadanos y grupos/organizaciones del municipio.
- Coordinación de los diferentes eventos cívicos como Desfile de 20 de noviembre, Grito de Independencia, Día de la bandera, etc.
- Coordinación de eventos especiales y culturales tales como el Día del abuelo, Día del niño, Día internacional del libro, Día de la madre, Día del paisano, Fiestas patronales del municipio, Festival Internacional Chihuahua, Ruta de Juárez, entre otros.

- Coordinación con los diferentes municipios de la región para operar programas de beneficio social y eventos especiales, así como reuniones de trabajo para evaluaciones y seguimiento a los mismos.
- Miembro del equipo interno de auditoria para la certificación como buen gobierno dentro del programa "Agenda desde lo Local" del INAFED (Instituto Nacional para el Federalismo), logrando para el Gobierno Municipal de Saucillo la certificación por dos años consecutivos.

JEFE INMEDIATO: Alejandro Guerrero Muñoz.

- ***CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, LXI LEGISLATURA. (2004-2007). CHIHUAHUA, CHIHUAHUA.***
  PUESTO: *JEFE DE OFICINA DEL DIPUTADO ALEJANDRO GUERERO MUÑOZ.*

ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS:

- Coordinación de oficinas de Enlace Legislativo en las ciudades de Saucillo, Camargo y Jiménez.
- Representación en las comisiones de salud y educación durante la legislatura.
- Enlace y coordinación con la Presidencias Municipales de Jiménez, Camargo, La Cruz, San Francisco de Conchos y Saucillo para gestiones diversas, reuniones de trabajo y organización de jornadas comunitarias y eventos propios de los diferentes niveles de gobierno.

JEFE INMEDIATO: Alejandro Guerrero Muñoz.

- ***JV MAQUINARIA Y HERRAMIENTA (1995-1998). CHIHUAHUA, CHIHUAHUA.***
  PUESTO: *AGENTE DE VENTAS.*

ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS:

- Ventas al público en general y a diferentes empresas y autoridades.

JEFE INMEDIATO: Raúl Ponce Lucero.

- ***ZOOM DIGITAL PUBLICIDAD (1991-1995), (1998-2000), (2001-2004). CIUDAD DELICIAS, CHIHUAHUA.***

  ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS:

  - Encargado de ventas.
  - Jefe de taller.

JEFE INMEDIATO: Jesús Octavio Rodríguez Mazuca.

Software

Ambiente Windows: Microsoft Word, Excel, Power Point. Corel Draw.

Idiomas

Inglés.

Comprensión: 80%

Pronunciación: 50%

Escritura: 50%.

COMPLEMENTARIOS

Cursos diversos: Coaching Empresarial, Desarrollo Organizacional, Desarrollo de Liderazgo.

EVELINA GONZÁLEZ LÓPEZ

OBJETIVO PROFESIONAL

Licenciada en Psicóloga y Motricidad Humana interesada en aplicar mis conocimientos adquiridos sobre el transcurso de mis carreras, en conjunto de habilidades y experiencias personales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Carrera // Licenciatura en Motricidad Humana // Universidad Autónoma de Chihuahua (2010 - 2014) // Titulada.

Carrera // Licenciatura en Psicología // Centros de Estudios Universitarios del Norte (2007-2011) //Titulada. Ciudad Delicias, Chihuahua.

Curso // Técnica en Rehabilitación Física // Centro de Rehabilitación y Educación Especial (2015)

Bachillerato // Preparatoria Federal por Cooperación Activo "20-30" // Técnica Laboratorista Químico (2006 – 2003) Certificado. Ciudad Delicias, Chihuahua.

Secundaria// Leyes de Reforma (2000 – 2003) // Certificado. Ciudad Delicias, Chihuahua.

Primaria // José Clemente Orozco (1994 -2000) // Certificado. Ciudad Delicias, Chihuahua.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

Puesto: Responsable de Unidad Básica de Rehabilitación // Funciones: Terapia de Rehabilitación Física.

CENTRO COMUNITARIO ATENAS

Puesto: Responsable en el área Física // Funciones: Terapia de estimulación temprana. (2014)

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA CULTRA FISICA

Puesto: Prestador de Prácticas // Funciones: Rehabilitación física. (2014). Ciudad Chihuahua.

CENTRO DEPORTIVO TRICENTENTENARIO LIC. MANUEL GOMEZ MORIN

Puesto: Prestador de Prácticas // Funciones: Rehabilitación física acuática a paciente postoperatorio y con discapacidad. (2013)

ATENCION PSICOLÓGICA PRIVADA

Función: terapia psicológica domiciliaria (2012-2014)

CASA HOGAR DE ANCIANOS RINCON DEL AMOR

Puesto: Prestador de Prácticas Profesionales // Funciones: Rehabilitación Física y masaje al adulto. (2013-2014). Ciudad Chihuahua.

PRIMARIA FEDERAL JOSE MARIA MORELOS

Puesto: Prestador de Prácticas // Funciones: Aplicación de actividades recreativas adaptadas, para desarrollo de habilidades motoras y mentales. Generando valores e integración de grupos (2014). Ciudad Chihuahua.

JARDIN DE NIÑOS GABRIELA MISTRAL

Puesto: Prestador de Prácticas // Funciones: Aplicación de actividades recreativas adaptadas, para desarrollo el de habilidades motoras y mentales. Generando valores e integración de grupos. (2013). Ciudad Chihuahua.

ASILO DE ANCIANOS BOCADO DEL POBRE

Puesto: Prestador de Prácticas Profesionales // Funciones: Rehabilitación física y masaje al adulto mayor. (2010-2013). Ciudad Chihuahua.

CENTRO DE ESTIMULACION TEMPRANA SAN JUAN DIEGO

Puesto: Prestador de Prácticas Profesionales en Psicóloga// Funciones: Terapia de estimulación temprana (2010-2011). Ciudad Delicias, Chihuahua

ACTIVIDADES ACADÉMICAS, CONGRESO

1er Congreso Internacional de Psicoterapia // Centro de Convenciones Chihuahua (2009)

XIV Congreso Internacional de Educación Física, Deporte y Recreación (2010)

Campamento de Verano // Facultad de Ciencias de la Cultura Física (2013)

1er Feria de Empleadores // Facultad de Ciencias de la Cultura Física (2014)

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

Manejo de paquetes de Microsoft

GABRIELA GUADALUPE PIÑON ANDEOLA

GENERALES

SOFTWARE:

Microsoft Office, Sistemas operativos Windows, Mac OS, Android y iPhone OS, C++, phyton, LaTex, Minitab, Matlab, administración de redes sociales, entre otros.

APTITUDES Y HABILIDADES:

Emprendedora, trabajadora, responsable, organizada, discreta, confiable, altruista, dinámica y proactiva.

Liderazgo, trabajo en equipo y bajo presión, orientación a resultados, capacidad de aprendizaje, facilidad de comunicación verbal y escrita, facilidad para el manejo de herramientas tecnológicas y de oficina, vocación de servicio.

IDIOMAS:

Inglés 60%

DATOS DE INTERÉS

- Miembro del Consejo Estatal de Estudiantes en el año 2014 en representación de la Facultad de Ingeniería de la UACH.
- Jefa de grupo en la Facultad de Ingeniería.
- Asistente de tesorería en la Sociedad de Alumnos de la Facultad de Ingeniería UACH.
- Coordinadora de grupo juvenil eclesial de aproximadamente 50 jóvenes.
- Jefa de grupo de Ingenría Química del Tecnológico de Chihuahua.
- Tutora de niños en olimpiada de matemáticas, en el OMMEB (Olimpiadas Mexicanas de Matemáticas de Educación Básica) en el 2017, a cargo de la UACH y el Tecnológico de Chihuahua en conjunto.
- Asesora de regularización de alumnos de la preparatoria de la UVM en la materia de matemáticas (2012 y 2013).
- Asesora particular de regularización de matemáticas, química y física para alumnos de secundaria y preparatoria.
- Gestora de actividades altruistas para casa hogar de Niñas de Chihuahua A.C. y para laderas de la Ciudad de Chihuahua.
- Misionera voluntaria de tiempo completo en Chinatú, Gpe. y Calvo, Chih. en la Casa Hogar y Escuela Primaria de las Siervas del Sagrado Corazón de Jesús y de Los Pobres, desarrollando labores como maestra de educación física y danza, responsable de aproximadamente 20 niñas de 4to, 5to y 6to año en el internado.

CURSOS

- Curso de LaTex (sistema de composición de textos utilizado para la generación de artículos y libros científicos que incluyen, entre otros elementos, expresiones matemáticas) con duración de seis meses en el año 2016.
- Curso de Minitab (programa de computadora diseñado para ejecutar funciones estadísticas básicas y avanzadas. Combina lo amigable del uso de Microsoft Excel con la capacidad de ejecución de análisis estadísticos. En el año 2015.
- Curso de MATLAB (*MATrix LABoratory*, "laboratorio de matrices") es una herramienta de software matemático que ofrece un entorno de desarrollo integrado (IDE) con un lenguaje de programación propio (lenguaje M). En el año 2016.
- Curso de programa Wolfram Alpha Mathematica, utilizado en áreas científicas de ingeniería, matemática y áreas computacionales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Cursando la carrera de Ingeniería Química en el Instituto Tecnológico de Chihuahua.
- Pasante de la carrera de Ingeniería Matemática en la Faculta de Ingeniría de la UACH.
- Servicio Social en Centro de Investigación de Materiales Avanzados (CIMAV) en el año 2016.
- Egresada del Sistema de Enseñanza Abierta (SEA) del Colegio de Bachilleres de Chihuahua.