

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
-