

CURRICULUM VITAE

GABRIELA BAYLON ESQUEDA

DATOS DE IDENTIFICACION

SEXO

ESTADO CIVIL

FECHA DE NACIMIENTO:

NACIONALIDAD:

LUGAR DE NACIMIENTO:

PREPARACION ACADÉMICA

NIVEL MAXIMO DE ESTUDIOS

COLEGIO PALMORE

SECRETARIO EJECUTIVO BILINGÜE

CHIHUAHUA, CHIHUAHUA

TITULO

FECHA DE INICIO: 1975

FECHA DE TERMINO: 17-ENERO-1978

EXPERIENCIA LABORAL

(de los tres ultimos empleos)

MUNICIPIO DE CHIHUAHUA

OFICIALIA MAYOR

4320500

CHIHUAHUA, CHIH.

LIDER DE PROYECTO

FECHA DE INICIO: 22-FEB-2018

FECHA DE TERMINO: A LA FECHA

ACTIVIDADES

ANALISIS DE TRAMITES DE LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS; AUTORIZACION Y COMPRA DE BOLETOS DE AVION PARA LAS DIVERSAS COMISIONES DEL PERSONAL DEL MUNICIPIO; ELABORACION DE LOS INFORMES DE TRANSPARENCIA Y CIMTRA, APOYO EN ELABORACION DE TRANSFERENCIAS Y RECALENDARIZACIONES; APOYO EN TRANSFER, APOYO EN LAS ACTIVIDADES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO. LAS DESIGNADAS POR EL SUBDIRECTOR ADMIN.

MUNICIPIO DE CHIHUAHUA

DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA

4320500

JEFE DE OFICINA

FECHA DE INICIO: 2014

FECHA DE TERMINO: 21 FEB 2018

ACTIVIDADES

COORDINAR Y ADMINISTRAR LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL DEPARTAMENTO

ADMINISTRATIVO, CON FINALIDAD DE AGILIZAR LOS TRAMITES FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES. ELABORACION DEL PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS. CONTROL DE LOS DIVERSOS INVENTARIOS (MATERIAL, COMPUTO, VEHICULAR, REQUISICION, MOVIMIENTOS DE PERSONAL, ELABORACION DE INDICADORES DEL PROGRAMA SINDES. ELABORACION Y/O REVISION DE ACTAS DE ENTREGA RECEPCION. ELABORACION DE INDICADORES DE SATISFACCION AL CLIENTE ISO 900: 2008. ARCHIVO. ELABORACION DE OFICIOS. LAS DESIGNADAS POR EL DIRECTOR.

MUNICIPIO DE CHIHUAHUA
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA
4320500

JEFE DE OFICINA

FECHA DE INICIO: 1998

FECHA DE TERMINO: 2014

ACTIVIDADES

ELABORACION DE REQUISICIONES. DESPACHOS, REPOSICIONES DE FONDO, VIATICOS CONTROL DE LA PAPELERIA DEL ALMACEN. INVENTARIOS, ELABORACION DE OFICIOS ARCHIVO, APOYO CON LOS EQUIPOS DE COPIADO, ELABORACION DE PAPELETAS DE VACACIONES, ELABORACION DE DOCUMENTOS DE MOVIMIENTO DE PERSONAL. LAS DESIGNADAS POR EL JEFE DEL DEPARTAMENTO

CURSOS Y CAPACITACIONES

DIPLOMADO FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACION PUBLICA Y MANEJO DE RECURSOS GUBERNAMENTALES.

TRABAJO EN EQUIPO

CONCEPTOS BASICOS DE PROGRAMACION NEUROLINGUISTICA

PIENSE Y SIENTA COMO USUARIO

ESTRATEGIAS PARA ADMINISTRAR PERSONAS DIFICILES