

CURRICULUM VITAE

ESTEFANIA ELVIRA SANDOVAL MARISCAL

DATOS DE IDENTIFICACION

SEXO

ESTADO CIVIL

FECHA DE NACIMIENTO:

NACIONALIDAD:

LUGAR DE NACIMIENTO:

PREPARACION ACADÉMICA

NIVEL MÁXIMO DE ESTUDIOS

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CHIHUAHUA

MAESTRIA EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

TITULADA

FECHA DE INICIO: 01-OCTUBRE-2008

FECHA DE TERMINO: 09-MAYO-2011

FAVOR DE ESPECIFICAR SI ES PASANTE O TITULADO

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CHIHUAHUA

LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

TITULADA

FECHA DE INICIO: 20-JUNIO-2001

FECHA DE TERMINO: 21-JUNIO-2006

EXPERIENCIA LABORAL

(de los tres últimos empleos)

SERVICIOS DE SALUD DE CHIHUAHUA

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

FECHA DE INICIO: 19-11- 2019

FECHA DE TERMINO: 18-10-2020

ACTIVIDADES

Administrar y comprobar los recursos financieros otorgados al Organismo, Recursos Federales, Estales, así como propios. Programar, presupuestar y administrar los recursos financieros.

Programación semanal de pago a proveedores y unidades médicas.

Ejercer el control presupuestal y contable del Organismo. Conducir el proceso de modernización administrativa.

Atender y coadyuvar con el Órgano Interno de Control en el cumplimiento de las observaciones y/o recomendaciones que se deriven de las auditorías y revisiones fiscalizadoras.

Proporcionar la información que en materia de transparencia le sea requerida por el área responsable.

Presupuestar y suministrar los recursos para la capacitación en relación con las propuestas que realicen las áreas y unidades administrativas, de acuerdo a un Programa Anual.

Resguardar y administrar el archivo documental del área.

Presupuestar y Ejercer los ingresos de Cuotas de Recuperación, de acuerdo a la normatividad aplicable, y las que resulten necesarias para el adecuado ejercicio de sus atribuciones de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

MUNICIPIO DE CHIHUAHUA

JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

FECHA DE INICIO: 10-10-2016

FECHA DE TERMINO: 19-10-2019

ACTIVIDADES

Elaborar el anteproyecto y Presupuesto de Egresos con base en la Ley de Contabilidad Gubernamental y los lineamientos de la CONAC.

Analizar y manejar cuentas del presupuesto para las compras necesarias de la dependencia.

Atender al personal de la Dependencia sobre alguna petición o solicitud.

Supervisar la correcta publicación de la información de Transparencia, en forma trimestral.

Verificación vehicular y llevar a cabo las correcciones del resultado de la misma.

Revisar y firmar nómina del personal.

Revisar y firmar el arqueo de caja chica del fondo revolvente de la dependencia.

Solicitud, trámite y comprobación de viáticos del personal.

Control de inventario del mobiliario, equipo y vehículos (ligeros y pesados) asignados a la Dirección de Obras Públicas.

Envío de las infracciones al personal solicitando su pago o en su caso enviar su cobro a Oficialía Mayor.

Organizar eventos solicitados por la dirección y/o Oficialía Mayor.

Atención personal al Comité Ejecutivo del Sindicato para tratar asuntos puntuales de diversas situaciones del personal sindicalizado.

Supervisión y asignación de cargas de combustible al parque vehicular de la Dirección.

Generar órdenes de servicio ante el Taller Municipales para mantenimiento del parque vehicular.

COMERCIALIZADORA DE CERVEZA PASO DEL NORTE

ADMINISTRADOR GENERAL

FECHA DE INICIO: 10-10-2013

FECHA DE TERMINO: 09-10-2016

ACTIVIDADES

Gestión y pago de nómina.

Gestión administrativa de contratación.

Ejecución de compras de insumos, locales, nacionales e internacionales.

Toma de pedidos de clientes en el sistema.

Emisión de facturas.

Gestión administrativa de cobro y morosidad.

Conciliaciones bancarias.

Elaboración de asientos contables de entrada.

Organización de eventos y convenciones.

Programación de pagos a proveedores.