

CURRICULUM VITAE

Gabriela Baylón Esqueda

DATOS DE IDENTIFICACION

SEXO

ESTADO CIVIL

FECHA DE NACIMIENTO:

NACIONALIDAD:

LUGAR DE NACIMIENTO:

PREPARACION ACADÉMICA

NIVEL MÁXIMO DE ESTUDIOS

Colegio Palmore

Secretariado Ejecutivo Bilingüe

CHIHUAHUA, CHIH.

Título

FECHA DE INICIO: 1990

FECHA DE TERMINO: 1993

EXPERIENCIA LABORAL

(de los tres ultimos empleos)

Municipio de Chihuahua

Oficialía Mayor

4320500

Chihuahua, Chih.

Líder de Proyecto

FECHA DE INICIO: 22 feb 2018

FECHA DE TERMINO: A la fecha

ACTIVIDADES

Análisis de trámites de las diversas dependencias; Autorización y compra de boletos de avión para las diversas comisiones del personal del Municipio; Elaboración de los informes de Transparencia y Cimtra; Apoyo en elaboración de transferencias y recalendarizaciones; Apoyo en Transfer, Apoyo en las actividades del Jefe de Departamento. Las designadas por el Subdirector Administrativo

Municipio de Chihuahua
Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología
4320500
Líder de Proyecto

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 trámites financieros, humanos y materiales. Elaboración del presupuesto anual de egresos. Control de los diversos inventarios (material, cómputo, vehicular, comunicación, etc.). Elaboración de las diversas solicitudes de reembolso viáticos, requisición, movimientos de personal. Elaboración de indicadores del Programa SINDES. Elaboración y/o revisión de actas de entrega recepción. Elaboración de Manual de Organización. Elaboración de indicadores de satisfacción al cliente ISO 900: 2008. Archivo. Elaboración de oficios. Las designadas por el Director.

Municipio de Chihuahua
Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología
4320500
Jefe de Oficina

FECHA DE INICIO: 1998

FECHA DE TERMINO: 2014

ACTIVIDADES:

Elaboración de Requisiciones, despachos, reposiciones de fondo, viáticos
Control de la papelería del Almacén. Inventarios, elaboración de oficios, archivo, apoyo con los equipos de copiado, Elaboración de papeletas de vacaciones, elaboración de documentos de movimientos de personal.
Las designadas por el Jefe del Departamento.

CURSOS Y CAPACITACIONES

Diplomado Fundamentos de Administración Pública y
Manejo de Recursos Gubernamentales
Trabajo en Equipo
Conceptos básicos de Programación Neurolingüística
Piense y Sienta como Usuario
Estrategias para Administrar personas difíciles
5's

firma del funcionario