

MARÍA GUADALUPE
HERNÁNDEZ GARCÍA

CARGO:
DIRECTORA DE PLANEACIÓN

DATOS DE CONTACTO

planeacion @victoriagto.gob.mx
419 234 3100

EDUCACIÓN

NIVEL DE ESTUDIOS:

LICENCIATURA

TIPO DE COMPROBANTE:

TÍTULO

PROFESION:

LICENCIADA EN PSICOLOGÍA
EDUCATIVA

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

Seminario sobre: Pedagogía y Desarrollo Humano, Psicoanálisis y Neurociencias.

Taller sobre: Psicodiagnóstico Clínico y Pedagógico, Sexualidad Humana, Sexualidad, Género y Violencia, Intervención Psicoterapéutica, Psicopedagogía del Aprendizaje, Primeros auxilios Psicológicos e Intervención en Crisis, Evaluación del Aprendizaje, Estrés y Ansiedad Infantil, Adolescencia, Sexualidad y Redes Sociales, Apego y Ambientes Seguros, Prevención de Conductas de Riesgo Psicosocial.

EXPERIENCIA LABORAL

○ Secretaría de Educación de Guanajuato
16/01/2020/09/10/2024

Cargo: Docente de apoyo U.S.A.E.R

Apoyo para minimizar las barreras de aprendizaje de los alumnos inscritos al programa, así como brindar asesoría y acompañamiento a los docentes regulares, alumnos y padres de familia

○ Sistema integral para el desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato "SDIFEG"
01/08/ 2014/01/01/2020

Cargo: Facilitadora del programa Cultura de Paz y Promotora de Prevención de Riesgos Psicosociales

Aplicación de proceso para formar (NNA, "Niñas, Niños y Adolescentes), como promotores de paz. Impartir talleres, pláticas y conferencias dirigidas a padres de familia, docentes y alumnos sobre Prevención de Riesgos Psicosociales.

○ Congreso Local Distrito II
01/10/ 2013/01/09/2014

Cargo: Coordinadora y Gestora en Casa de Enlace

Atención a población abierta, identificar problemáticas en la zona noreste y realizar gestión y entrega de los mismos, así como trabajo administrativo

HABILIDADES/COMPETENCIAS

- ✓ Manejo de Office 2007 y 2010 (Word, Excel, Powerpoint) y uso de Internet.
- ✓ Manejo de teoría y técnica de la entrevista psicológica.
- ✓ Aplicación, revisión e integración de pruebas de inteligencia, inventarios de personalidad y técnicas proyectivas.
- ✓ Elaboración de Psicodiagnósticos.
- ✓ Manejo de grupos de niñas, niños y adolescentes, padres de familia y adultos mayores.
- ✓ Manejo de Dinámicas y Técnicas grupales.

SARA CASAS RESÉNDIZ

CARGO:
Auxiliar Administrativo, Dirección
de Planeación.

DATOS DE CONTACTO

planeacion@victoriagto.gob.mx

Tel. 41923431100

EDUCACIÓN

NIVEL DE ESTUDIOS:

Licenciatura.

TIPO DE COMPROBANTE:

- Título Profesional.
- Cedula Profesional.
- Certificado.

PROFESION:

Lic. en Administración y Desarrollo
de Negocios.

ACTIVIDADES ACADEMICAS

- Medir la rentabilidad de las actividades financieras.
- Determinar las fuentes de capital y financiamiento para la organización.
- Estudios de mercados.
- Decidir la distribución de beneficios o utilidades.
- Reclutar y seleccionar al personal de la empresa.
- Desarrollar habilidades directivas.
- Desarrollar e implementar proyectos productivos.

EXPERIENCIA LABORAL

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

○ **FECHA 20/06/2020/Actualmente**
Cargo: Auxiliar Administrativo

- Realización de tareas administrativas generales.
- Realización en tiempo y forma de las tareas específicas asignadas.
- Asistencia y apoyo a otros miembros del personal en distintas actividades.
- Redacción de correos, correspondencia.
- Elaboración de reportes e informes.

○ **GUARDERÍA BILINGÜE**

FECHA 4/03/ 2019 / 29/05/2020

Cargo: Auxiliar Administrativo

- Atención a las consultas de clientes a través de las diferentes herramientas de comunicación.
- Atención y filtrado de llamadas telefónicas.
- Gestión de agendas, citas, y actualización del calendario.
- Registro de información y actualización del archivo.

HABILIDADES/COMPETENCIAS

Microsoft Office

Administración de empresas y contabilidad

Trabajo en equipo

Gestión administrativa

Atención al público

Eficaz gestión del tiempo

Profesionalidad y responsabilidad

Elaboración de informes

Flexibilidad y adaptabilidad

Proactividad

Rapidez y eficiencia

Programas: Adobe InDesign ,Word, Excel, PowerPoint.

Miguel Ángel

Martínez Álvarez

CARGO:

Secretario Planeación

DATOS DE CONTACTO

planeacion@victoriagto.gob.mx

Tel. 4192343100

EDUCACIÓN

NIVEL DE ESTUDIOS:

Técnico en Informática

TIPO DE COMPROBANTE:

Certificado

PROFESION:

Profesional Técnico en Informática

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

- Reconocimiento CEDVA Querétaro, Por terminación del módulo de Afinación, 21 de Noviembre del 2003.
- Constancia por acreditar el curso-taller "Herramientas de Microsoft Office 2003", 23 Enero del 2006.
- Certificación por Instituto de Seguridad Social del Estado de Gto. Manejo del Sistema Integral de Cadena de Suministro (SICASU) 21 de Junio del 2012.
- Constancia Dirección General de Protección contra Riesgo Sanitarios taller de Manejo y Dispensación de Medicamento en Farmacias, 15 de Octubre del 2011
- Constancia Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado Gto. Diplomado Derechos Humanos v Salud. 11 de Febrero del 2021.

EXPERIENCIA LABORAL

Hospital General San José I.

11 DE ENERO DE 2011 / 31 DE DICIEMBRE DE 2024

Cargo: **CAPTURISTA**

Control de entras y salidas de ropa.

Realizar Inventarios en las áreas del Hospital.

Supervisar el uso correcto de la ropa.

Instituto de Seguridad del Estado Guanajuato

FEBRERO 2010 / DICIEMBRE DE 2012

Cargo: **EN CARGADO DE FARMACIA**

- Reportes de entradas y salidas de medicamento.
- Surtir recetas a pacientes.
- Reportes al área de almacén central Gto.
- Inventarios

Centro de Atención de Violencia Intrafamiliar

ENERO DE 2001/ FEBRERO DE 2009

Cargo: **SECRETARIO**

Recepción de Actas de demandas.

Archivar Expedientes.

Realizar oficios a diferentes áreas estatales y municipales.

HABILIDADES/COMPETENCIAS

Mantenimiento correctivo y preventivo Software y Hardware.

Programación Fox pro, Visual basic, pascal.

Manejo de paquetearía Corel draw, Office, .