
Curriculum Vitae



Datos Personales:

Nombre: Eva Beatriz Dimas Esquivel
Nacionalidad: mexicana
Lugar de Nacimiento: Salamanca, Guanajuato
Domicilio Particular: Juan de Chavarría no. 115,
Fraccionamiento Villa Salamanca 400, Salamanca, Gto.
Teléfono celular: (464)149 43 97, teléfono celular de recado: (464)116 19 71

Correo Electrónico: valentinaluna607@gmail.com

Formación:

Profesional: Universidad de León "Plantel Salamanca"
Pasante Licenciatura en Informática Administrativa

Prácticas Profesionales:

Realice mis prácticas profesionales en el Instituto Mexicano del Seguro Social HGZ3 en Salamanca, Gto., ejecutando programas de actualización de Incapacidades Prolongadas y de Servicios Foráneos (transporte de pacientes). Incluso desarrollando programas que simplificaron en gran medida estas funciones.

Por otra parte, en mi labor diaria estuve en el adiestramiento y enseñanza del personal administrativo de la subdirección, en el turno vespertino para el manejo de dichos programas anteriormente mencionados.

Cursos y Participación:

Participo en el XV congreso nacional y I congreso internacional de Informática y computación de la Aniel en Guadalajara, Jalisco.

Curso de Psicopedagogía de Desarrollo humano integral.

Patrones de Excelencia Total con Programación Neurolingüística

Periodo del 23/10/2006 al 24/10/2006 con una duración de 16 horas, Guanajuato, Gto.

Mejor Atención y Servicio

Diciembre 2006, Guanajuato, Gto.

Visión de Gobierno

Periodo del 21/10/2008, León, Gto.

Visión de Servicios

Periodo del 04/11/2008 al 05/11/2008 con una duración de 13 horas, Guanajuato, Gto.

Desarrollo Humano, valores y proceso de cambio

Periodo diciembre 2008, León Gto.

Taller de Certificación de Competencias, modulo I. Procedimientos de Calidad e Indicadores.

Periodo del 14/05/2009 al 21/05/2009, duración 12 horas, Irapuato, Gto.

Taller Carta de la tierra

Periodo 19/05/2010, duración 03 horas, Salamanca, Gto.

Capacidad Organizativa 1-1

Periodo 15/06/2010 al 16/06/2010, 13 horas, Salamanca, Gto.

Primer módulo: ciclo de servicio, sensibilización y procesos

Periodo 09/08/2010, 12 horas, Irapuato, Gto.

Office 2007 y Outlook

Periodo 22/11/2010 al 24/11/2010, 30 horas, Irapuato, Gto.

Procedimientos de seguridad, orden y limpieza

Periodo 22/09/2011 al 20/09/2011, 07 horas, Irapuato, Gto.

Herramientas para la implementación

Periodo 30/11/2011 al 01/12/2011, 14 horas, Irapuato, Gto.

Conocimientos básicos de la PC

Periodo 07/03/2013 al 07/03/2013, 7.5 horas, Irapuato, Gto.

Confianza en la Tecnología

Periodo 14/03/2013 al 14/03/2013, 7.5 horas, Irapuato, Gto

Interacción en la Tecnología

Periodo 21/03/2013 al 21/03/2013, 7.5 horas, Irapuato, Gto

Paquete Office

Periodo 04/04/2013 al 04/04/2013, 7.5 horas, Irapuato, Gto

Capacitación en la Capacitación de conformación de brigadas de emergencia

Periodo: 17 de mayo de 2018 al 15 de agosto de 2018

Introducción a los Instrumentos del Control y Consulta Archivística B2

Periodo: del 18 de junio de 2018 al 02 de julio de 2018

Derechos Humanos de las personas en Reclusión Penitenciaria

Periodo: en línea del 29 de octubre de 2018 al 23 de noviembre de 2018, 30 horas

Cultura del autocuidado Parte 1

Periodo: 07 al 23 de octubre de 2019

Servicios de Calidad Gto

Periodo: 21 de octubre de 2019, 07 horas

Construyendo una visión de Gobierno

Periodo: 01 al 17 de junio de 2020

Reconocimientos

Mejor desempeño mostrado en Estímulos del Desempeño sobresaliente del periodo 2010 al 2019.

Experiencia Laboral

Centro de Reinserción Social de Salamanca, Gto.

Me desempeñe en las siguientes áreas de Recursos Humanos, área jurídica, área de dirección y archivo.

Funciones y experiencia laboral obtenida en el Centro Estatal de Reinserción de Salamanca, Guanajuato:

Área de Recursos Humanos: Elaboración de oficios como pases de entrada y pases de salida del personal, cambios de horarios, oficios de comisión, reporte semanal de licencias médicas y vacacionistas, reporte de inasistencias, registro diario de movimientos a la nómina, verificación del reloj checador para cuestión de las asistencias, faltas o retardos y permisos económicos.

Área Jurídica: realizar la remisión al momento de un ingreso, integración de expedientes jurídicos, captura, registro y actualización en el medio electrónico SRPS, captura de boletas de libertad, contestar antecedentes penales, elaboración de partidas jurídicas, realizar movimientos de procesados a sentenciados y ejecutoriados, informes, revisión, identificación y seguimiento de requerimientos emitidos por las diversas actividades, registro, seguimiento y elaboración de oficios para realizar traslados y excarcelaciones, archivo en trámite.

Área de dirección: me desempeñe como secretaria y/o recepción, unas de mis funciones eran recibir llamadas externas, realizar llamadas, recibir documental externo de otras dependencias, elaborar documentos, transcripción y/o redacción, revisión de correo electrónico, organizar el archivo y planificación.

Archivo: fungiendo como Enlace Operativo en materia Archivística y a su vez coordinando las diferentes áreas del Centro, para que lleven a cabo el tratamiento archivístico de sus expedientes en trámite.

Infra, S.A. de C.V.

Me desempeñe como Jefa de Almacén (ventas y atención al cliente)

Colegio Lubieska

Me desempeñe como profesora

Centro de Tomografía Salamanca, Gto.

Me desempeñe como capturista y recepcionista

Instituto Mexicano del Seguro Social HGZ 3 Salamanca, Gto.

Me desempeñe como capturista e implementación de programas.

