**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, Gto.

Teléfono celular: **(464)149 43 97**, teléfono celular de recado: (464)116 19 71

Correo Electrónico: [valentinaluna607@gmail.com](mailto: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 (trasporte 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:**

**Participe 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 1403/2013 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:** recepción recibir llamadas externas, realizar llamadas, recibir documental externo de otras dependencias, elaborar oficios.

**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

#### **Colegio Lubiesca**

#### 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.

#### 

#### 