

Postulación de candidaturas para integrar el Comité Estatal de Participación Ciudadana del Sistema Estatal Anticorrupción

CURRICULUM EN VERSIÓN PÚBLICA

NOMBRE: ANA KARINA
ALCÁZAR MENDÍAS



RELATORÍA DE LA FORMACIÓN ACADÉMICA: MAESTRA EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Experiencia en Iniciativa Privada y en Administración Pública

Resumen

Maestra en Administración de R.H. con más de 9 años de experiencia en el ámbito laboral, certificada en elaboración de manuales de capacitación, impartición de cursos, aplicación de psicometría y en auditoría administrativa; desarrollándome como consultora de Recursos Humanos para empresas como CPI, Mina Dolores, IN PACK y Grupo Lala.

Dentro del ámbito de la administración pública, me he desempeñado como Supervisor Administrativo en áreas de Compras Gubernamentales Estatales y Federales.

Educación

Maestría en Administración de R.H., 2011
Universidad Autónoma de
Chihuahua Beca CONACYT

Lic. en Administración con especialidad en R.H., 2000
Instituto Tecnológico de Chihuahua II

Postulación de candidaturas para integrar el Comité Estatal de Participación Ciudadana del Sistema Estatal Anticorrupción

Experiencia Administración Pública

PERSONAL ESPECIALIZADO

Marzo 2021 a Abril 2025

Departamento de Personal Secretaría de Hacienda de Gobierno del Estado

Funciones: Trámites de personal como altas, bajas, cambios de puestos y/o departamento; así como las pólizas de la nómina quincenal de personal burócrata, atención a los trámites de seguros de vida institucional, seguros de separación individualizado y pensiones alimenticias, auditorías financieras y administrativas, elaboración, seguimiento y conclusión de proyectos y mejoras en el departamento.

Logros:

- Dar las altas, bajas y cambios de puesto del personal burócrata.
- Elaborar la póliza de la nómina quincenal del personal burócrata, la cual está formada por más de 15,000 empleados.
- Reducción de un 25% de los trámites rezagados de pagos de seguros de vida.

COORDINADOR DE FINANZAS

Marzo 2020 a febrero 2021

Departamento de Administración y Finanzas de la UTCH SUR

Funciones: Supervisar el manejo adecuado de los recursos para las compras federales.

Logros:

- Analizar, apoyar y asegurar la correcta aplicación de los recursos para las compras federales.
- Manejo del sistema INDETEC para la contabilidad gubernamental.
- Manejo del CONTPAQ Contabilidad y Facturación.
- Conciliaciones bancarias.
- Elaboración de pólizas de ingresos, egresos y de diario.
- Manejo de las fracciones de transparencia concernientes al área de Finanzas.

SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

Nov 2016 — Octubre 2019

Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo de Estado

Funciones: Supervisar el manejo adecuado de los recursos para las compras estatales.

Logros:

Postulación de candidaturas para integrar el Comité Estatal de Participación Ciudadana del Sistema Estatal Anticorrupción

- Analizar, dirigir y solicitar la generación de orden de compra por el sistema EBS, asegurando la correcta aplicación de la legislación pública estatal vigente de compras.
- Elaborar bases para Licitaciones Públicas Federales.
- Publicar las bases en la plataforma COMPRA NET, logrando una disminución del 30% al 0% de incidencias desde el año 2016 a la fecha.
- Presidir el Comité Central de Adquisiciones.
- Apoyar al área jurídica en la elaboración de contratos.
- Supervisar el buen manejo de los recursos públicos.
- Apoyar en la auditoría interna de la Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Hacienda.
- Enlace de transparencia estatal y federal.

Referencias laborales: Lic. Ana Marcela Miranda Alvírez 614 278-17-01

Experiencia Iniciativa Privada

CONSULTORIA EMPRESARIAL

Julio 2011 – Nov 2016

Funciones: Asesoría externa en el área de Recursos Humanos.

Logros:

Creación y desarrollo de software para la revisión de psicometría. Elaboración de manuales de capacitación bajo el estándar ISO 9001-2008. Auditoría interna para la mejora continua de las empresas con el objetivo de Detectar Necesidades de Capacitación. Elaboración de reportes finales de auditoría bajo el estándar del CONOCER. Apoyo en logística en eventos de capacitación empresarial en proyectos de recursos humanos, específicamente en los siguientes temas:

- Elaboración de manuales de capacitación.
- Reclutamiento y selección.
- Aplicación, análisis e interpretación de Psicometría y estudios socioeconómicos.
- Análisis de clima laboral y propuestas de mejora.
- Elaboración de planeaciones estratégicas.
- Desarrollo Humano

Referencias laborales: Sr. Julio Andazola 614 157-85-82

Postulación de candidaturas para integrar el Comité Estatal de Participación Ciudadana del Sistema Estatal Anticorrupción

Experiencia Docente

DOCENTE NIVEL MEDIO BÁSICO Y PROFESIONAL

Marzo 2004 – Nov 2016

Funciones: Titular de las materias básicas de humanidades a nivel medio básico

y de las materias de Dinámica de grupos, Entrevista por Competencias, Mercadotecnia y Psicometría Laboral a nivel Profesional.

Logros:

Desarrollo de taller de habilidades y aptitudes en los jóvenes para el logro de metas y objetivos en la vida profesional y personal.

Instituciones Educativas:

- UNIDEP (Universidad De Estudios Profesionales, Sep 2011 a Oct 2016)
 - Referencias Laborales: Lic. Alba Miranda 614 125-7946
- Robo-Ed (Robótica Educativa de México, Junio 2010 a Julio 2011)
- Escuela Preparatoria Ignacio Allende (2004 - 2005)
- Centro de Estudios de Bachillerato A.C. (Marzo a Diciembre 2003)

Certificaciones y Cursos

- Curso INDETEC, Módulo Manejo de la Contabilidad Gubernamental y Módulo de Bienes Patrimoniales, Marzo 2020.
- Curso NOM 035, Septiembre 2019.
- Registro de Agente Capacitador Externo ante la STPS, AAMA-780310-6F2-005.
- Certificación COMPRA NET, Noviembre 2016 y Diciembre 2018.
- Certificación en Psicometría Laboral bajo el esquema de CONOCER, Mayo 2016.
- Contpaq, Nomipaq, IMSS, SUA, INFONAVIT. Marzo 2016.
- Detección de Necesidades de Capacitación. Abril 2016.
- Formación de Instructores y Elaboración de Manuales de Capacitación bajo el esquema ISO, Mayo 2014.