

administración

PAOLA GPE. LEYVA GARCÍA

LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN AGROTECNOLOGICAS

ESPECIALIDAD EN PRODUCCIÓN Y MERCADOTECNIA

UACH/ TITULO Y CEDULA 5560763

MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

UACH/ TITULO Y CEDULA 6037777



Datos Generales:

Dirección: J. Belvedere #4935; Fraccionamiento Jardines de Sacramento. **Estado Civil:** Casada;
Hijos: 3 hijos de 13, 3 años y 2 meses de edad **Edad:** 38 años; **Fecha de Nacimiento:** 23 de
 Noviembre 1978 **Casa:** 614 4844957 **Cel.:** 614 2351179 **Cel. Recado:** 6143458689 **Tel oficina:**
 6144150986, 2611589

Correo electrónico: pleyva@i2c.com.mx , pleyva9@hotmail.com

Experiencia Profesional

Cargo o Puesto	Función encomendada
Jefa del Departamento Administrativo Instituto de Innovación y Competitividad 1 Diciembre 2012- a la Fecha	Elaborar el Presupuesto Anual de Gasto de Operación del Organismo para su presentación ante la Secretaría de Hacienda. Controlar el presupuesto del Gasto de Operación del Consejo y FOMIX, verificando que las partidas correspondan al concepto de gastos. Revisión de informes financieros mensuales del Consejo y FOMIX turnarlo al Director General para su firma y revisión. Controlar y conciliar las cuentas bancarias a nombre de la institución. Manejo y Control de cuentas de cheques, Fondos de Inversión, Transferencias. Ministración de proyectos FOMIX. Revisar propuesta de viáticos en base a los tabuladores propuesta de viáticos. Autorizar cheques (Firma mancomunada con dirección) y pólizas necesarias para la operación del Consejo y FOMIX. Tramitar las modificaciones presupuestales ante la Secretaria de Hacienda, en el departamento de entidades paraestales. Control de inventarios y sus respectivos resguardos. Control de vehículos del consejo y asignados como datos. Administración del personal; Control de contratación, altas, bajas, permisos, vacaciones, tiempo extra, incapacidades, asistencias, elaboración de nóminas. Revisión del seguimiento financiero de los proyectos financiados con recursos del Fondo Mixto Conacyt – Gobierno del Estado de Chihuahua. Revisión y manejo de recursos financieros otorgados por programas. Revisión de Informes Trimestrales del Consejo y FOMIX.
Analista Presupuestal Gobierno del Estado Julio 2012- 30 Nov 2012	Verificación y Análisis de los Estados Financieros, revisión y realización de pólizas de los organismos correspondientes, tramite de pagos de recibos, análisis de solicitud de ampliaciones presupuestales así como la realización de la misma cuando se autoriza, manejo de oficios de solicitud de recursos, transferencias, administración de calendarizaciones presupuestales, revisión de gasto de operación, Servicios Personales, Revisión de los anteproyectos para el presupuesto, apoyo y asesoría a los organismos a cargo.

CURRICULUM

<p>Supervisor de Personal</p> <p>Instalaciones y Maquinaria INMAQ S.A. de C.V.</p> <p>(GRUPO BAFAR)</p> <p>Octubre 2011 a Enero 2012.</p>	<p>Relaciones laborales, LFT, firma de contratos, entrega de tarjeta de nomina y vales de despensa, manejo de expedientes del personal, elaboración y levantamiento de actas administrativas, llamadas de atención y sanciones, seguridad industrial, elaboración de la nómina (en el sistema SAP), manejo de plantillas del personal de alto volumen para el acomodo del mismo, valuación de puestos, solicitud de vacantes, terminaciones de contratos, bajas de personal y elaboración de convenios ante la junta de conciliación y arbitraje, apoyo en selección y contratación de personal, comunicación interna, clima laboral, elaboración e impartición de cursos de inducción y capacitación del personal, bajas programadas, autorización de vacaciones, permiso, verificación de buenas prácticas de manufactura, trato y negociación con sindicato.</p>
<p>Coordinadora General Académica</p> <p>Universidad Autónoma de Chihuahua UACH/FACIATEC</p> <p>May 2008- Ene 2011</p>	<p>Reclutamiento, entrevista, selección, contratación, y elaboración de planes y programas de capacitación para el personal docente, evaluación de desempeño, elaboración de planes de carrera. Selección y capacitación del personal administrativo del departamento, realización de Estudios de Satisfacción estudiantil (Egresados, Alumnos), Estudios de satisfacción de Empleadores, Estudios de impacto, <i>Clima Organizacional</i>, organización de eventos, planeación y programación de Horarios de clases semestrales, programación de Exámenes parciales y semestrales, asignación de clases a catedráticos; administración de expedientes de docentes y alumnos, Realización de convenios de Colaboración para intercambio estudiantil (vinculación), proceso de inscripción, participación en proyectos de planeación del presupuesto Federal para la asignación de recursos económicos, revisión de planes de estudio, Promoción y Difusión de la oferta académica, atención alumnos, altas, bajas, cambios de carrera, curso de inducción, promoción de la oferta educativa.</p> <p>Otras Actividades:</p> <p>Elaboración de estudios de impacto de la oferta académica, planes de promoción, proyectos.</p> <p>Coordinadora del Comité de Calidad:</p> <p>Encargada de la elaboración, realización y concentración del documento de autoevaluación, control y elaboración de documentos, reportes, administración e implantación de procesos de calidad para el logro de la certificación, elaboración e implementación de sistema de gestión de calidad.</p>
<p>Coordinadora Administrativa de Biblioteca</p> <p>Universidad Autónoma de Chihuahua UACH/FACIATEC</p> <p>Ene 2007 -May 2008</p>	<p>Manejo de personal, Capacitación, Entrevistas y Selección de personal, relaciones laborales y atención a sindicato, realización de estudios de clima organizacional, realización de estadísticas SEP, Planear, organizar, dirigir y controlar el movimiento del acervo bibliográfico; ejercer el buen manejo de los recursos económicos asignados, manejo de personal, búsqueda en bases de datos de artículos, cursos de inducción para el uso de la bibliotecas Universitarias, curso de capacitación, elaboración de estadísticas anuales, reportes mensuales atención a usuario.</p>
<p>Asesor Externo Seguridad y Servicios Industriales</p> <p>Ene 2005- Jul 2011</p>	<p>Reclutamiento, Selección, Capacitación de R.H, Cursos, talleres, Planes y Programas, Detección de Necesidades de Capacitación, estudios de clima organizacional, elaboración e impartición de curso de inducción.</p> <p><i>Es por Honorarios solo cuando la empresa lo requiere.</i></p>
<p>Administrativo Seguridad y Servicios Industriales</p> <p>Ene 2001- Dic 2004</p>	<p>Encargada Administrativa: Ventas, elaboración de cotizaciones, cobros, facturación, administración de archivos, logística de tiempo de entrega y planeación de simulacros, nomina, pagos, bancos, capacitación, estudios de clima organizacional, reclutamiento, entrevistas y selección de personal.</p>

<i>EXPERIENCIA DOCENTE</i>		
Fecha	Institución	Asignaturas
Enero- Diciembre 2004	Instituto de Estudios Superiores de Chihuahua	Administración de las relaciones laborales, Relaciones Públicas y proceso administrativo, Recursos Humanos, Microeconomía. Calidad y Productividad, JIT (justo a tiempo), Introducción a los Sistemas de Producción, Seminario de Recursos Humanos, Relaciones Publicas, Gestión de la Calidad, Comunicación Organizacional, Matemáticas comportamiento Organizacional, Mercadotecnia, Lenguaje y Comunicación, Investigación de mercados.
Agosto- Diciembre 2005	UACH/ Facultad de Enfermería y Nutriología	
Enero 2005 a Junio 2011	UACH/Faculta de Ciencias Agrotecnológicas	
Enero- Junio 2006	Universidad de Durango Santander Preparatoria)	

COMPETENCIAS:

- ✓ Manejo de paquetes computacionales
- ✓ Facilidad de palabra
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Facilidad para trabajo bajo presión
- ✓ Aptitud de servicio
- ✓ Manejo de conflictos
- ✓ Responsable
- ✓ Disponibilidad
- ✓ Manejo de personal
- ✓ Capacidad de negociación
- ✓ Liderazgo
- ✓ Gestión
- ✓ Planeación

OTRAS EXPERIENCIAS:

- ✓ Miembro del Comité Mexicano de Acreditación de la Educación Agronómica (COMEAA) Educación con calidad.
- ✓ Adscrita al GITE-USAL. Grupo de Investigación-Innovación en Tecnología Educativa de la Universidad de Salamanca. (España) <http://camino.usal.es/>.
- ✓ Varios cursos de capacitación.
- ✓ Publicaciones.
- ✓ Participación en libros.
- ✓ Participación en Congresos Nacionales e Internacionales