

## Experiencia Profesional

2014-2016 Instituto Chihuahuense de Educación para los Adultos.

**Cargo:** Auxiliar Administrativo.

**Funciones:** Captura de gastos de las coordinación de zonas.  
Captura de Nominas institucionales y Honorarios Profesionales.  
Conciliaciones bancarias.

2013-2014 DIF Instituto de Asistencia Social del Municipio de Aquiles Serdán.

**Cargo:** *Coordinadora de Instancia de Instancia de la Mujer.*

**Funciones:** Atención y canalización de mujeres y sus familias en situación de vulnerabilidad.  
Aplicación de estudios socioeconómicos.  
Gestión de programas y apoyos.  
Manejo de Personal.  
Entregas de Desayunos Escolares.  
Impartición de Pláticas y Talleres de Prevención de Violencia hacia las Mujeres.

2010-2013 DIF Instituto de Asistencia Social del Municipio de Aquiles Serdán.

**Cargo:** *Coordinadora de Instancia de Instancia de la Mujer.*

**Funciones:** Atención y canalización de mujeres y sus familias en situación de vulnerabilidad.  
Elaboración de Agenda desde lo Local.  
Coordinación y Aplicación de Estudio Socioeconómicos en el municipio.  
Elaboración y Aplicación de Programa Rescate de espacios Públicos rubro Social. (SEDATU).  
Impartición de Programas y Talleres para la prevención de Violencia hacia la Mujer.  
Gestión de programas y apoyos.  
Manejo de Personal.  
Aplicación de la guía CONAPRED.  
Organización de eventos.

**Cargo:** *Administradora.*

**Funciones:** Administración de cuenta de Banco.  
*Elaboración de Pólizas de Egresos e Ingresos*  
Elaboración y pago de nómina a colaboradores del DIF.  
Declaración de la DIOT en el SAT.  
*Elaboración de Presupuestos.*  
*Pago a Proveedores.*

### Software

- 1.- MS Office Avanzado
- 2.- SAE
- 3.-COMPAQ