

ESTHER HERNANDEZ LOPEZ

CURRICULUM VITAE



DATOS PERSONALES

Fecha de nacimiento: 27 de octubre de 1974
Lugar de nacimiento: Calvillo, Aguascalientes
Estado Civil: Casada
Domicilio: Terán #207 int. 2 centro, Calvillo, Ags
Tel. Cel. 495 -101-90-48
Correo electrónico: estherhernandez@hotmail.com

EXPERIENCIA LABORAL

H. AYUNTAMIENTO DE CALVILLO

Secretaria de Turismo y Cultura

° Directora de Escuelas Culturales

De junio 2018 a abril de 2019

Responsabilidades:

- Coordinar, dirigir y supervisar las 5 escuelas culturales del municipio.
- Supervisar las planeaciones de los maestros.
- Elaboración de reportes.
- Coordinación con delegados para cubrir eventos y fiestas patronales.
- Convocar y dirigir reuniones con los padres de familia de las diferentes técnicas impartidas
- Organizar y coordinar y en su caso dirigir, junto con los maestros los eventos magnos de mayo y diciembre en sus presentaciones estelares de escuelas culturales.

GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

SEFIRECU/Contraloría del estado

Dirección de Administración

° Recepcionista/oficialía mayor

De diciembre 2017 a febrero 2018

Responsabilidades

- Atender a los ciudadanos que acudían a realizar algún trámite.
- Recepción de solicitudes de cartas de no inhabilitación.
- Entrega de cartas de no inhabilitación.
- Recepción de correspondencia.
- Subir al sistema la correspondencia recibida.
- Canalizar y entregar a las diferentes direcciones su correspondencia.
- Recibir, contestar y canalizar llamadas.

OFICINA DE GESTION DEL DIPUTADO DEL OCTAVO DISTRITO

° Asistente

Diciembre 2007 a septiembre 2010

Responsabilidades:

- Recibir y atender a todas y cada una de las personas que acudían a la oficina de gestión,
- Recibir, atender, canalizar y gestionar a las dependencias correspondientes las peticiones recibidas.
- Dar seguimiento y acompañamiento a las solicitudes de gestión así como demás tramites que se necesitaran.

CONGRESO DEL ESTADO

° Diputada suplente en funciones

De abril a julio 2007

Responsabilidades:

- En el periodo ordinario forme parte de la mesa directiva como prosecretaria.

- Legislar para el pueblo de Aguascalientes.
- Destinar los recursos para la entidad y sus municipios
- Fiscalizar el gasto público, etc.

H. AYUNTAMIENTO DE AGUACALIENTES

Delegación Pocitos

° Jefa de Departamento de Desarrollo Social

Febrero 2005 a enero 2006

Responsabilidades:

- Diseñar e implementar acciones, programas y eventos que permitan a los ciudadanos, participar en los ámbitos políticos, económicos y sociales.
- Ejecutar los programas sociales destinados para la delegación.
- Brindar asesoría y gestión ante las autoridades correspondientes sobre sus demandas y peticiones.
- Las que instruya la coordinación de delegaciones.
- Las que designe la secretaria de Desarrollo Social.

Secretaría de Administración

Dirección de Servicios Generales

° Jefa de Departamento de Intendencia

2006 al término de la administración

Responsabilidades:

- Cumplir con la normatividad del ISO 9000 para conseguir la calidad en el servicio de los intendentes.
- Supervisar y atender las necesidades del personal a mi cargo entre ellos el encargado del almacén, el supervisor, la secretaria y 30 intendentes.
- Elaborar y entregar reportes.
- Servicio de intendencia con el personal capacitado para realizar cualquier labor.

COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL DEL PAN

° Secretaria de Relaciones Interinstitucionales

2003-2005

Responsabilidades:

- Vincular al partido con los instituciones, asociaciones y organizaciones privadas.
- Tener relación estrecha con los actores de la sociedad civil.

° **Secretaria de Promoción Política de la mujer**

2000-2003

Responsabilidades:

- Forjar liderazgos femeninos a través de la capacitación, la promoción y el desarrollo de sus potenciales.

CONGRESO DEL ESTADO

° **Asistente de Diputado**

1998-1999

Responsabilidades:

- Recibir y atender las gestiones que se soliciten a nombre del diputado.
- Canalizar y gestionar en las dependencias correspondientes según sea el caso.

FORMACIÓN ACADÉMICA

1992 a 1994 – Preparatoria II Centenario
3 semestres

1990- a 1988- Secundaria comercial Independencia
Certificado

CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS

Lo básico en Windows, Word, Excel, Power Point, Internet

CURSOS PROFESIONALES

Durante mi etapa laboral he recibido capacitación en diversos temas de organización, superación, desarrollo y liderazgo laboral y de Seguridad Social.