

CURRICULUM VITE

DATOS PERSONALES:

Nombre y Apellidos: TORRES SIBAJA ESTER

FORMACION ACADÉMICA.

Escuela Primaria "Artículo 123" 1973-1980

Secundaria: Escuela Secundaria Federal No. 2, 1980-1983.

Preparatoria: Centro de Bachilleratos Tecnológico Industrial y de Servicios " No. 85, 1983-1986 (5to Semestre)

Escuela preparatoria particular, incorporada al ITEM, 2018-2020.

OTROS CURSOS Y TALLERES

Curso de secretariado (1988), impartido en JOLASA.

Talleres: Manejo de Word, Excell, Power Poin, impartido en JOLASA

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Experiencia en la administración general, Recursos Humanos, escritos diversos, escrituras, atención a clientes en despacho jurídico, administración de inmuebles, control de expedientes, archivo, manejo de cuentas bancarias corporativas, pagos a dependencias, coordinación de notarías para la elaboración de escrituras, control, reporte y pago de nóminas, altas, bajas y pagos de proveedores, coordinación y control de salas y eventos.

EXPERIENCIA LABORAL

Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, (16 de marzo de 2022 a la fecha)

JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL A

Seguimiento y control al reporte de quejas

Coordinar la remisión de denuncias particulares o servidores públicos, que se reciban de forma directa o por cualquier medio

Validar con la Dirección de coordinación respectiva, la información para la integración del programa anual de Auditoría y el Programa Anual de Control Interno

Consolidar y analizar mensualmente, de los OIC, diversos informes solicitados por la Dirección General.

Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, (enero 2019 al 15 de marzo 2022)

Líder coordinador de proyectos “A”

Organizar el área de apoyo al titular de la Secretaría de la Contraloría

Organizar la agenda

Aperturar, controlar y dar seguimiento a los expedientes conforme al tema o al área de origen

Implementar formatos para controlar la información de la información de los expedientes

Concertar citas en coordinación con el secretario particular, de acuerdo con la disponibilidad de la agenda oficial

Controlar los números de oficios suscritos por el titular de la secretaría de la contraloría

Trámite de los oficios signados por el particular de la Secretaría de la Contraloría General.

DESPACHO JURIDICO SSA (1993-2018) Asistente de dirección, coordinar agendas, atención del Director General y el Director del área Judicial; administración de recursos humanos, pago de nóminas, altas y bajas de trabajadores, supervisar y administrar Restaurante y tintorería, asistente de dirección de asuntos jurídicos, atención de oficios, Recursos de revisión, Boletín judicial, escritos para seguimientos de juicios civiles y mercantiles,

Radio difusoras (Radio Mina y Radio Lobo). (1990-1992) Facturación, atención a clientes, auxilio en la creación y administración de spots para su transmisión, informes y cierres mensuales.

Juan Osorio López Autos SA (JOLASA) (1989-1990) Departamento de Sistemas: Secretaria Asistente del departamento, (organización de juntas, atención de personal de las diversas áreas de sistemas, asistencia del director).

CONSULTORIOS MEDICOS (1987-1988) Atención y apoyo para 4 médicos, (agenda de citas, compra de insumos, organizar y atender diversas tareas correspondientes a los consultorios)