

CURRICULIM VITAE



ANA FABIOLA LAMBAREN VERDÍN

ESCOLARIDAD

LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS
EGRESADA DE LA UNIVA
PERIODO 1998-2002

OTROS CURSOS O TALLERES

Hábitos del Servidor Público de excelencia (12 horas)
Secretaría de Administración
Agosto 2009

Evacuación y Simulacros
Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos
Septiembre de 2009

Diplomado en Seguridad, Salud y Medio Ambiente
UNIVA
2009

Foro Nacional para la Salud Alimentaria
Estrategia contra el Sobrepeso y la Obesidad
Región Centro Occidente
Marzo 2010

Heart Math La Matemática del Corazón
Junio-diciembre 2010

Respuesta en el Sector Laboral ante una Situación de Desastre
5 al 9 de septiembre de 2011

EXPERIENCIA LABORAL

INSTITUTO ESTATAL PARA LA EDUCACION DE JOVENES Y ADULTOS
AREA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIO SOCIAL
PERIODO: MARZO 2004 A LA ACTUALIDAD

ACTIVIDADES:

Reclutamiento, selección y contratación de personal solidario, institucional (plantilla federal y plantilla estatal) y honorarios asimilados a salarios así como personal por servicios profesionales.

Manejo de incidencias de personal para pago prestaciones contrato colectivo de trabajo, personal estatal, las señaladas por la ley federal del trabajo, así como las que señala la ley de servidores públicos. Gratificaciones fijas para movimientos de nomina a la dirección de planeación.

Servicio social, recepción, asignación y seguimiento de prestadores de servicio social de educación media superior y superior a los diferentes programas institucionales. Liberación de prestación de servicio, así como duplicados o expedición de constancias de servicio social.

Expedición de constancias de servicios en el instituto para los tramites ante el ISSSTE.

Gestora y verificadora ante el ISSSTE para prestaciones de carácter administrativo ante dicha institución.

Representante de la Directora General en la Comisión Mixta Estatal de Ingreso y Promoción del INEEJAD.

Representante de la Directora General en la Comisión Mixta Estatal de Seguridad e Higiene del INEEJAD.

Representante de la Directora General en la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Profesionalización del INEEJAD.

Representante de la Directora General en la Comisión Mixta Estatal Evaluación de la Productividad y Calidad en el trabajo del INEEJAD.

Representante de la Directora General en la Subcomisión Mixta Evaluación de las Jornadas cultural, social y recreativas del INEEJAD.

Representante ante la Comisión Consultiva Estatal de Seguridad e Higiene de la Secretaria de Trabajo y Previsión Social, en representación de la Directora General del INEEJAD, así como consejera en el Consejo Consultivo Estatal de Capacitación de la misma Secretaria del Trabajo.

Participación activa en el estado para el reclutamiento y contratación del personal, así como en la representación ante los centros universitarios para ampliar la cobertura de prestadores de servicio social y su capacitación en el modelo educativo del MEVyT.

Solicitud de pagos, finiquitos y trámites ante la separación de algún trabajador.

Asistir a las reuniones bimestrales que convoca la Secretaría de Administración para dar seguimiento a las políticas administrativas del gobierno del estado.

Resguardante de las responsivas de confidencialidad ante la Contraloría del Estado de los sujetos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial.

Elaboración del anteproyecto de presupuesto en el capítulo 1,000 y elaboración de las plantillas de personal, así como sus prestaciones adicionales.

Elaboración de constancias de derechos (vigencia, prestaciones, servicios, etc. Del personal institucional)

Representante ante la Dirección de Pensiones del Estado de Jalisco para los trabajadores estatales para trámites del SEDAR, designación de beneficiarios y otros.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE GUADALAJARA

AREA: SINDICATURA

NOMBRAMIENTO: JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

PERIODO: SEPTIEMBRE 2000 A ENERO DE 2004

ACTIVIDAD: Manejo de Recursos (Humanos, Materiales, Financieros Y Tecnológicos que tienen que pasar ha visto bueno para firma del titular de la dependencia (Sindico), contando con el marco Normativo en materia Reglamentaria de los recursos existentes, dígase financieros y materiales, control de Requisiciones de acuerdo a techo presupuestal, inventario de mobiliario y equipo (de todas las áreas de la Sindicatura) la cual de acuerdo a reglamento existente en ese periodo estaba integrada por las Direcciones de: Prevención Social, Registro Civil, Jurídico, Departamento Jurídico adscrito a la D.G.S.P.G. así como la Coordinación General de los Juzgados Municipales. Manejo y control así como su representación de las plantillas de personal (608 trabajadores), así como el pago de compensación y servicios extraordinarios. Control de prestadores de servicio social, pago por gratificaciones y finiquitos, altas, bajas de personal, etc.

Elaboración del proyecto de egresos capítulo 1,000, así como su concentrado de todas las necesidades así como de las dependencias. Manejo de fondo revolverte y revisión de las participaciones a las oficialías del registro civil (22 oficialías, nomina 5),

Relación detallada de los vehículos adscritos a la Sindicatura, control de radios.

Elaboración y redacción de oficios, memorándum, circulares que firmaba el sindico ante las dependencias.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZAPOPAN

DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL Y CULTURA

PUESTO: SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

PERIODO: ENERO 1998 AL 15 DE AGOSTO DE 2000

ACTIVIDAD:

Revisión, control y manejo de los recursos a nivel Dirección General. Reportando directamente al Director General de Desarrollo Social y Cultura, elaboración y recepción de oficios así como seguimiento.

Recepción, revisión y seguimiento a requisiciones y control de gasto por dependencia, en cuanto a suministro de papelería, material de limpieza, desarrollo de eventos, y dinero en efectivo.

Seguimiento a programas institucionales y masivos ante la ciudadanía.

Apoyo en la búsqueda de soluciones a las asociaciones vecinales y grupos en las colonias para cubrir necesidades de servicios y requerimientos.

Apoyo en los eventos del día del niño, día del maestro, medio maratón internacional, y coordinación directa como el magno evento Romería, eventos en el programa PAZ, Comunidad Digna, Participación Ciudadana, Fomento Deportivo.

Manejo de Recursos Humanos y Material para llevar a cabo el logro de los objetivos planteados en coordinación con las dependencias integradoras que de acuerdo a reglamento existentes era; Dirección de Participación Ciudadana, Dirección de Cultura, Dirección de Fomento Deportivo, Dirección de Educación Municipal, Programa PAZ, y el que se formo dentro del periodo fie Comunidad Digna. Desincorporándose la Dirección de Fomento Deportivo para formarse como Consejo.

Revisión del pago a personal y horas extras en todos los eventos, manejo de plantillas, así como propuesta para la homologación que se trabajo en ese periodo de la administración.

Control de inventarios y fondo revolvente tanto a nivel dirección general como por dependencia.

Asistencia en los programas del miércoles del ciudadano, para la atención a la ciudadanía.

Asistencia en los eventos en las colonias representando a la Dirección General o como apoyo logístico para todas las dependencias o áreas.

CONSTRUCTORA LAYO, S .A. DE C.V.

PUESTO ADMINISTRATIVO

PERIODO: JUNIO DE 1986 A NOVIEMBRE DE 1997

ACTIVIDAD:

Por ser una empresa chica, la actividad desarrollada consistió en elaboración de presupuesto a los clientes en materia de herrería.

Elaboración de nominas.

Apoyo en la cuantificación de las aportaciones obrero-patronales al I.M.S.S para la modalidad 19 (construcción),

Apoyo en la elaboración de destajos

Compra y suministro tanto de material para la construcción como para la herrería,

Manejo administrativo en general.

Apoyo en bancos, clientes y proveedores.

Elaboración de facturas a clientes
Recibiendo órdenes directas del dueño. (Ingeniero Civil)