



## ► M. A. Verónica Esteva García

Calle Atzompa No. 5, Fraccionamiento Guiengola,

Santo Domingo Tehuantepec, Oaxaca

Celular: 971 132 42 12

Correo electrónico: [daria7\\_14@hotmail.com](mailto:daria7_14@hotmail.com)

### **Objetivos**

Contar con buena salud para ser una profesionista de éxito que me permita generar los recursos necesarios para mi satisfacción personal y familiar, estableciendo lazos cordiales fuertes y sinceros con la Sociedad, Amigos, Familia, Hijos, Pareja y Dios.

### **Formación académica**

#### **Diplomado en Autogestión del Talento Profesional (2016)**

- “Universidad Interamericana para el Desarrollo”, Juchitán Oaxaca

#### **Maestría en Administración de Negocios (2014-2015)**

- “Universidad Interamericana para el Desarrollo”, Juchitán Oaxaca

#### **Licenciatura en Ciencias Empresariales (2003-2008)**

- “Universidad del Istmo”, Ciudad Ixtepec, Oaxaca.

### **Experiencia**

#### **Jefe del departamento de Recursos Materiales**

Universidad del Istmo (15 Febrero de 2010- A la fecha)

- Negociación con proveedores
- Adquisición de materiales y equipos
- Elaboración de presupuestos
- Realización de procedimientos de Licitación Pública Nacional y Estatal
- Coordinación de personal
- Administración de almacenes

#### **Asistente técnico en el departamento de Recursos Materiales**

Universidad del Istmo (03 de Septiembre 2008 – 15 de Diciembre de 2009)

- Realización de solicitudes de cotización
- Negociación con proveedores
- Realización de cuadros comparativos

- Elaboración de órdenes de compra
- Adquisición de los recursos materiales requeridos para la realización de lo de los proyectos: CONACYT, PIFI, PROMEP, SALUD-UNISTMO, CONAGUA-UNISTMO y demás proyectos aprobados.
- Apoyo en las actividades enfocadas en Licitación Pública Nacional y Estatal que ha convocado la Universidad.

### **Servicio Social**

Departamento de Calidad, Refinería “Antonio Dovalí Jaime”, Pemex Refinación de Salina Cruz, Oaxaca ( 08 de Agosto de 2007 – 22 de Febrero de 2008)

- Revisión de Manuales de Organización
- Actualización de base de datos del control de auditorias
- Generación de informes de incidencias semanales
- Apoyo en diversas actividades propias del departamento

### **Prácticas Profesionales**

Departamento de Formación y Desarrollo, Nestlé México, S. A. de C.V., Complejo Toluca (17 de Julio de 2006 – 30 de Noviembre de 2006)

- Apoyo en la coordinación de cursos del programa desarrollo integral para la formación del capital humano con que cuenta el complejo.
- Establecimiento de contacto con instructores de capacitación para la impartición de cursos.
- Elaboración de informes de cursos de capacitación
- Apoyo en la elaboración de la base de datos para la evaluación de los cursos de capacitación por empleado.

### **Cualificaciones**

#### ▶ Idiomas

- Inglés: Nivel básico

#### ▶ Competencias laborales

- Manejo medio de los programas: Word, Excel, Power Point, Access, y Publisher.
- Negociación con proveedores
- Habilidad para las ventas
- Trabajo en equipo
- Orientación al servicio
- Responsabilidad
- Facilidad de relación
- Capacidad de aprendizaje
- Disponibilidad