LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN



ASTRID ALEJANDRINA DEL TORO VELASCO

OBJETIVO PROFESIONAL

Ser una profesionista integral, útil en cualquier tipo de organización y campo laboral, en el cual pueda llevar a cabo mis actitudes, habilidades y competencias, con el objetivo de ser una pieza fundamental en el desarrollo de la institución.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración de Empresas
Tecnológico de Colima 2005 – 2009
Cedula 7359102

Técnico en Contabilidad
Bachillerato No. U de C. 2002 - 2005

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- ✓ Liderazgo
- ✓ Negociación
- ✓ Capacidad de análisis
- ✓ Honestidad
- ✓ Toma de decisiones efectivas
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Facilidad para el trabajo en equipo y bajo presión
- ✓ Capacidad de análisis
- ✓ Manejo de paquetería office

CURSOS

Curso taller de "Auditoria y Contabilidad Gubernamental", impartido por la Contraloría General del Estado de Colima, con una duración de 10 horas. Julio 2022
Taller "No te quemes", prevención de incendios y atención a quemaduras de infantes, impartido por la fundación Michou y Mau I.A.P., con duración 6 horas. Noviembre 2015
Capacitación "Primeros Auxilios para responsables de Estancias Infantiles" impartido por la Delegación de la Cruz Roja Mexicana, duración de 8 horas. Noviembre 2015
Taller de "formación de Auditores Internos del Sistema de Gestión de la Calidad" duración 3 días, por parte de la Delagación de SEDESOL Colima. Septiembre 2015

DATOS DE INTERES

- ❖ **Subcomité de Compras de los Servicios de Salud**

Secretaria Ejecutiva con voz y voto del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de los Servicios de Salud del Estado, durante el 2022 Y 2023.

- ❖ **Subcomité de Compras de la SEyC y CSSEC**

Secretaria Ejecutiva con voz y voto del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Educación y Cultura y la Coordinación de los Servicios Educativos del Estado, durante el 2022.

- ❖ **Voluntariado SEDESOL**

Coordinadora del Voluntariado de SEDESOL, del año 2014 al 2018, coordinando diversas actividades de beneficencia social, responsable del CEDECO Solidaridad y Colecta Anual de la Cruz Roja.

- ❖ **Comité de Calidad**

Miembro del Comité de Calidad, participando como *Auditora Interna* en la norma ISO 9000:2015, en SEDESOL del año 2016 al 2018.

EXPERIENCIA LABORAL

Institución:	**Secretaria de Salud y Servicios de Salud del Estado de Colima**	
Puesto:	**Subdirectora de Adquisiciones y Servicios Generales**	1 año
Actividades:	Vigilar las adquisiciones, almacenamiento y distribución de los insumos médicos y administrativos; dictaminar la contratación de adjudicaciones de arrendamientos, bienes o servicios que se realicen en el Organismo de conformidad con la normatividad aplicable y en su caso supervisar las causales técnicas de los procedimientos de terminación anticipada y rescisión de los contratos de adquisiciones; así como coordinar la recepción, almacenamiento, custodia y distribución de medicamentos, material de curación, bienes inventariables y demás insumos para la salud,	
Institución:	**Coordinación de los Servicios Educativos del Estado de Colima**	
Puesto:	**Directora de Administración y Finanzas**	7 meses
Actividades:	Dirigir la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, con base a los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas, a través del establecimiento de controles y registros; así como como dar respuesta a los requerimientos de información solicitados a través de las auditorías realizadas a la CSEEC.	
Institución:	**Secretaría del Trabajo y Previsión Social**	
Puesto:	**Auxiliar Administrativo del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro**	3 años
Actividades:	Asesoramiento a empresas y jóvenes para su registro, verificación digital de las empresas vinculadas, apoyo a jóvenes en tramites dentro del programa, programación de supervisiones a empresas, atención al público, seguimiento a tramites de los usuarios.	

EXPERIENCIA LABORAL

Institución:	**Secretaría de Desarrollo Social, Delegación Colima**	
Puesto:	**Coordinadora del Programa de Empleo Temporal**	**3 años**
Actividades:	Planear, analizar, ejecutar y dar seguimiento a las diversas etapas de operación del PET, incluyendo el oportuno ejercicio del recurso asignado, con base en el marco jurídico aplicable del Programa y de los Lineamientos de Desarrollo Social. Manejo de la cuenta pública, cierres de ejercicios, comprobaciones de recursos federales, coordinación actividades del personal, crear y actualizar el plan de calidad del programa conforme a la norma ISO.	
Puesto:	**Subcoordinadora Operativa del Programa de Estancias Infantiles**	**1 año**
Actividades:	Planeación, seguimiento e informe de supervisiones a las Estancias Infantiles afiliadas a la SEDESOL de todo el Estado, seguimiento a procesos de las Estancias (cambios de domicilio, de responsables, nomenclatura y nombre), apoyo y asesoría a las Estancias Infantiles. Aplicación de la herramienta PACI (herramienta psicométrica), Seguimiento al plan de calidad del área.	
Puesto:	**Secretaria Particular del Delegado de la SEDESOL**	**2 años**
Actividades:	Manejo correos oficiales y personales del Delegado. Atención, gestión y solución de los asuntos turnados al despacho. Acordar la agenda con el Delegado, así como la atención y control de la audiencia diaria. Organizar y turnar la información a las distintas áreas que conforman la Dependencia.	
Institución:	**Gobierno del Estado de Colima**	
Puesto:	**Secretaria Particular del Coordinador Administrativo de la Secretaría de Finanzas y Administración**	**2 años**
Actividades:	Acordar la agenda con el Coordinador, así como la atención y control de la audiencia diaria. Manejo de los sistemas de compras y mantenimiento vehicular. Recibir y turnar la correspondencia a las áreas competentes.	