



## Patricia Astengo Gastélum

Fecha de Nac. 19 de Abril de 1983  
Calle Planta Tijuana # 1368, Col. 27 de  
Septiembre.  
Mexicali, Baja California 21000.

Patty\_ag00@hotmail.com

Casa: (686) 557-74-22

Cel: 044-6862 162730

### OBJETIVO PROFESIONAL Experiencia:

Desarrollar mi creatividad y poner en acción todos los conocimientos que he adquirido, así mismo integrar mis conocimientos, valores y habilidades para desarrollar mi trabajo con la mayor eficiencia y eficacia posible, y darle un valor agregado a mi trabajo, dando lo mejor de mí en mis labores.

#### Agosto 2021 –

##### Comisión Estatal del Sistema Penitenciario. - (Departamento de Recursos Humanos).

- Desempeñándome como **Jefa del Departamento de Reclutamiento y Selección**, realizando actividades administrativas llevando a cabo el proceso y seguimiento de altas, bajas, defunciones, promociones de personal, tramite de cédulas de movimiento de altas, bajas y cambios de adscripción en la Dirección del Sistema de Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (RNPS) de la Fiscalía General del Estado. Integración y seguimiento de expedientes de personal de manera homogénea y administrando su archivo, seguimiento y trámite de reclamación de plan de beneficios por fallecimiento ante Oficialía Mayor, remisión de reporte mensual de altas y bajas de personal para la Secretaría de Honestidad, emisión de credenciales de identificación de los servidores públicos, revisión y proceso en cambios de ayudantías al personal operativo de los diferentes centros de Reinserción social, apoyo y asesoramiento a las unidades administrativas además de realizar todas aquellas funciones, acciones y tareas que deriven de la naturaleza del puesto necesarias para su óptimo desempeño.

#### Septiembre 2018 – Diciembre 2019

##### Subsecretaría del Sistema Estatal Penitenciario.- (Secretaría de Seguridad Pública).

- Desempeñándome como **Coordinadora de Recursos Humanos**, realizando actividades administrativas, solicitud de apertura de plazas vacantes de acuerdo a las necesidades de cada área, gestión, seguimiento y reporte sobre sueldos, plazas, puestos, sueldos y prestaciones del personal adscrito a la subsecretaría, tanto operativo (de custodia), como administrativo, jurídico, médico, técnico, entre otros; Organización y contestación de oficios ante la dirección de administración para la gestión de movimientos de personal, tales como; recategorizaciones, asignación de recurso en plazas, homologaciones de sueldos, permutas, comisiones de personal, disposición de personal a oficialía mayor, levantamiento y seguimiento de actas administrativas, bajas por remociones, gestión mensual de movimientos de pago de ayudantías al personal operativo de los diferente centros, además de realizar todas aquellas funciones, acciones y tareas que se deriven de la naturaleza del puesto, necesarias para su óptimo desempeño, coadyuvando al cumplimiento de objetivos y metas.

#### Febrero 2015 – Agosto 2018

##### Dirección de Administración. - Departamento de Recursos Humanos (Secretaría de Seguridad Pública).

- Desempeñándome como **Analista de Recursos Humanos**, realizando actividades administrativas; dando seguimiento a aperturas de plazas a Oficialía Mayor de Gobierno del Estado, realizando el registro y consulta de altas, bajas, promociones, remociones, defunciones, licencias, vacaciones, incapacidades, cambios de lugar de cobro, tramitar y dar seguimiento a solicitudes de descuento por extravío, pensión humanitaria, riesgos de trabajo, pensión alimenticia, tramites de Fonacot, constancias de antigüedad, nombramientos de personal; Comunicar, registrar y realizar el seguimiento a la evaluación de desempeño semestral, y Declaración Patrimonial anual, Así mismo elaborar, registrar y supervisar el seguimiento a los programas de Servicio Social y/o Prácticas profesionales, elaborando convenios, cartas de liberación y reportes de prestación de servicio, atendiendo cada una de las peticiones educativas y demás áreas de la Secretaría que requieran apoyo. Además, dar seguimiento y contestación a oficios de Información requerida por parte de las diferentes áreas de Oficialía Mayor de Gobierno.

#### Mayo 2011 – Febrero 2015

##### Dirección de Servicios de Seguridad Privada (Secretaría de Seguridad Pública).

- Desempeñándome como **Inspector de Servicios de Seguridad Privada**, realizando actividades administrativas; recibiendo, analizando y tramitando solicitudes de autorización y registro de personas físicas o morales que prestan servicios de seguridad privada o que cuentan con vigilancia interna, verificando el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Reglamento para prestación de servicios, además realizar visitas de inspección para la verificación del personal, de objetos y documentos de la empresa sujeta a inspección, reportando cualquier incidencia, obteniendo evidencia documental que ampare irregularidades para poder iniciar el procedimiento de aplicación de sanciones conforme a la normatividad aplicable.

## **Enero 2010 – Agosto 2010**

### **ISSSTE Delegación Médica (Departamento de Finanzas)**

- Desempeñándome como **Auxiliar en el área de presupuestos**, realizando actividades administrativas; recibiendo, revisando y realizando tramites diversos, entre ellos gestiones de viáticos a personal y manejo de cotizaciones de proveedores, comprobaciones y reembolsos de diversas partidas administrativas, analizando y sustentando tanto las solicitudes como los reembolsos anticipados y devengados, cumpliendo de tal manera con el soporte documental pactado en los programas operativos anuales y generando estadísticos periódicamente en base a los resultados; así también llevando a cabo el alta de beneficiarios y actualización de la base de datos de deudores diversos.

## **Mayo 2008 – Junio 2009**

### **Hotel fiesta Inn Mexicali (Departamento de promoción y ventas)**

- Desempeñándome como **Ejecutiva de Ventas**, participando activamente en la promoción y difusión del Hotel, generando clientela adicional y dando seguimiento a los clientes existentes, logrando un equilibrio adecuado entre ocupación e ingresos de acuerdo a las características del Hotel y la plaza, esto en conjunto reportes semanales para dar información acerca de actividades realizadas, monitoreando diariamente los resultados, recopilando y actualizando material e información, además de participar en blitz corporativos y eventos necesarios de acuerdo a las estrategias del Hotel.

### **Manejo de Software**

- Microsoft office (Excel, Word, Power Point, Access, Outlook), Manejo de Correo Electrónico e Internet.
- Dominio de Sistema Operativo Windows XP, 2000, Vista, Windows 7
- Programa SPSS.
- Movie maker.
- Corel Draw
- Photoshop
- SPEP (Sistema de Programación y Ejercicio Presupuestal ISSSTE).
- SIR HB (Sistema Integral de Recursos Humanos de Burocracia).
- SGP (Sistema Estructural de Administración de Recursos Humanos).

### **Educación**

- Maestría: CETYS Universidad, MBA Administración Concentración en Recursos Humanos (Cedula en trámite)
- Profesional: CETYS Universidad, Lic. Administración Mercadotecnia.

### **Cursos**

- Diplomado de Comunicación y Redacción Creativa (Cetys Universidad).
- Diplomado de Ingles en Cetys Universidad.
- Taller Formación de Auditores Internos de Sistemas de Gestión con Interpretación de la Norma ISO 9001-2008 (Grupo Abante Consultores, S.C).
- Curso "Introducción al Sistema de Gestión de Calidad" (Secretaría de Seguridad Pública).
- Curso "Introducción a los Sistemas de Gestión de Calidad (Consultoría y Asesoría Mexicana CAM).
- Curso Comunicación Efectiva (Centro de Profesionalización y Desarrollo de Gobierno del Estado).
- Curso de Diseño Gráfico Publicitario (Designio Instituto de Arte y Diseño).
- Garantía Operativa (Dirección de Formación y Desarrollo Grupo Posadas).
- Curso de Profesionalización (Dirección de Formación y Desarrollo Grupo Posadas).

### **Habilidades**

- Capacidad para llegar a objetivos mediante estrategias
- Integración eficaz a equipos de trabajo.
- Habilidad de exponer ideas frente a público y poder brindar un excelente servicio al público.
- Facilidad para aplicar el conocimiento en situaciones prácticas.
- Idioma ingles 70%
- Manejo del equipo de Oficina, PC, Scanner, Plotter, Copiadora, Fax, Etc.