

CURRICULUM VITAE

Nombre: Blanca Esthela López Galindo

Estudios:

- 1.- 1989-1991 Carrera de Secretaria Ejecutiva.- En la Academia de Comercio Julio Sierra, A.C. (Titulo)
- 2.- 1999 Administrador de Sistemas.- En el Instituto de Computación Avanzada de Tonalá, S.C. (Certificado)
- 3.- 2004-2006 Bachilletaro Intensivo Semiescolarizado, en el Centro Universitario Azteca (Certificado)

Experiencia laboral:

- 1991-993 Secretaria en la Dirección de Servicios General del Ayuntamiento de Tonalá, Jal.
- 1993-1997 Secretaria en la Dirección de Turismo Municipal del Ayuntamiento de Tonalá, Jal.
- 1998-2011 Secretaria en la Dirección de Obras Públicas del Ayuntamiento de Tonalá, Jal.
- 2012-2015 Auxiliar Administrativo Legal de la Jefatura Administrativa de Obras Públicas del Ayuntamiento de Tonalá, Jalisco
- 2015-2018 Auxiliar Administrativo Legal de la Dirección Administrativa de Obras Públicas del Ayuntamiento de Tonalá, Jalisco.
- 2018- Jefa de Licitación, contratación y recepción de obra.

Habilidades:

Manejo de Excel, Word.

Mecanografía, Archivo, redacción, copias, escaneo.

Alimentar la Plataforma de SECIP de la SIOP.

Apoyo en solventación de observaciones resultado de las Auditorias

Apoyo en la preparación y desarrollo de las Sesiones del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Municipio de Tonalá, Jalisco.

Llenado de dictámenes de justificación técnica para convenios modificatorios

Llenado de actas de entrega recepción, actas finiquito y actas de extinción de derechos.