

## FORMATO PÚBLICO DE CURRÍCULUM VITAE

### 1. Nombre completo y cargo actual.

Lizbeth Espinosa Marín, Analista de Elegibilidad 2

### 2. Preparación académica:

Estudios realizados: Lic. Ciencias de la Comunicación

Escuela o Universidad: Universidad Veracruzana

Pasante

#### Otros cursos:

Fecha: Noviembre 2018,

Curso: Mesa de análisis de partidos políticos « La violencia política en razón de género contra las mujeres: mecanismos de prevención, atención y seguimiento para su erradicación »

Impartido por: Instituto Electoral de la Ciudad de México

Fecha: Septiembre 2018

Curso: Taller: diseño e implementación de acciones para el fortalecimiento de los liderazgos de mujeres en los partidos políticos

Impartido por: STPS, Instituto Electoral de la Ciudad de México e Instituto de Liderazgo Simone de Beauvoir

Fecha: Marzo 2018

Curso: Curso-taller paridad libre de violencia política en razón de género

Impartido por: Suprema Corte de Justicia de la Nación, Tribunal Electoral de la Ciudad de México (TECM), Instituto Nacional Electoral (INE), Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES), Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales (FEPADE), Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas (CEAV), Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM)

Fecha: Marzo 2018

Curso: Estrategias de marketing en campañas políticas

Impartido por: Contacto Comunicación (Karla López Otañez, especialista en comunicación y campañas políticas)

Fecha: Noviembre 2017

Curso: Taller de diseño, registro y operación del Programa Anual de Trabajo, PAT 2018

Impartido por: Unidad Técnica de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral

Fecha: Agosto 2017

Curso: Seminario-taller <Marco Jurídico Nacional e Internacional de los Derechos Humanos para las Mujeres>

Impartido por: Universidad Autónoma Metropolitana-Xochimilco a través de la Maestría en Estudios de la Mujer y el Programa Interdisciplinario de Investigación Acción Feminista, A.C.

Fecha: Febrero 2017

Curso: Primer simposio de riesgos psicosociales en el trabajo, Morelos 2017.

Impartido por: Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), Delegación Morelos

Fecha: Junio 2007

Curso: Inglés comunicativo básico inicial (Folio de certificado, M130777)

Impartido por: Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Veracruz

### 3. Experiencia profesional (Últimos tres)

**Institución:** Dirección General de Política Pública de Derechos Humanos (Segob)

**Período:** 14-abril-2019 – 31-ago-2019

**Cargo:** Enlace de análisis de información y logística

**Funciones:** • Apoyo en logística para eventos y foros gubernamentales nacionales, contacto con proveedores, diseño de layout, llamadas y correos de confirmación de los invitados así como de los ponentes. • Manejo de directorio y base de datos • Investigación y realización de informes cuantitativos • Realización de gráficos, matrices y síntesis de información.

**Institución:** Secretaría de Mujeres CEE Ciudad de México

**Período:** 01-agosto-2017 – 31-marzo-2019

**Cargo:** Secretaria técnica

**Funciones:** • Elaborar el Programa Anual de Trabajo • Planeación, seguimiento, ejecución y supervisión de las actividades programadas en el PAT, se realicen dentro de los lineamientos establecidos en el Reglamento de Fiscalización del INE • Elaborar de oficios de notificación de actividades a la Unidad Técnica de Fiscalización del INE • Fortalecer los vínculos de comunicación y coordinación con las enlaces de mujeres en las 16 alcaldías de la ciudad, con organismos regulatorios como la Unidad Técnica de Fiscalización del INE, el Instituto Electoral de la Ciudad de México ; y con enlaces de mujeres al interior de la República. • Guiar la vinculación con las enlaces de mujeres de las entidades federativas y municipios donde se envía la revista trimestral en voz alta • Realizar boletines de prensa y contacto con medios de comunicación • Gestionar y coordinar el programa de que se transmite cada martes de 15 a 17 horas. • Monitoreo y actualización de las redes sociales • Gestionar las altas y bajas de la plantilla, la solicitud de recursos para las actividades especificadas en el PAT, así como entrega de reporte de los eventos

**Empresa:** FarmAmigo Morelos (Razón social: Faustino Alfredo Samperio Lucio)

**Período:** 01-marzo-2016 – 03-enero-2017

**Cargo:** Gerente de sucursal

**Funciones:** • Implementación del Sistema de Gestión de Calidad basado en la NOM-059-SSA1-2015, la NOM-052-SEMARNAT-2005 y la FEUM • Elaborar los PNO's (Procedimientos Normalizados de Operación), así como verificar el cumplimiento y conocimiento de los mismos • Asegurar el cumplimiento de las condiciones establecidas en las Buenas Prácticas de Almacenamiento y Distribución, PEPS • Programar y realizar inventarios cíclicos, investigando, aclarando, documentando y validando las diferencias derivadas de dicho inventario • Elaborar y mantener actualizada la base de datos personales de los clientes de la sucursal, validando que los permisos estén vigentes así como su almacenamiento físico y/o electrónico • Programar y supervisar que se lleve a cabo el plan de mantenimiento de todas las instalaciones y equipos • Gestión de cartera, relaciones comerciales con clientes y proveedores • Identificar las necesidades de capacitación para el personal y programar su capacitación

### 4. Habilidades

#### Informática:

- Microsoft Office (Excel, power point, word, publisher, outlook)
- Adobe Photoshop
- Adobe Illustrator
- Adobe Acrobat Pro
- Hootsuite
- Wordpress

#### Idioma:

- Inglés intermedio, Certificada por el Centro de Idiomas de la Universidad Veracruzana (2011), Folio 07503