

CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES

Nombre: **ÁLVAREZ ESCOBAR ANA ISABEL**

INSTRUCCIÓN EDUCATIVA

EDUCACIÓN PRIMARIA

Escuela primaria "Eva Samano de López Mateos", Calpulalpan, Tlaxcala.
Generación 1992-1998.

EDUCACIÓN SECUNDARIA.

Escuela Técnica No. 30. Calpulalpan, Tlaxcala.
Generación 1998-2001.

EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

Colegio de Bachilleres del Estado de Tlaxcala.
Plantel 03. Calpulalpan, Tlax.
Generación 2001-2004.

LICENCIATURA.

Licenciatura en Derecho. Terminal en Seguridad Pública.
Universidad Autónoma de Tlaxcala
Campus Calpulalpan.
Departamento de derecho y ciencias políticas.
Generación 2004-2008.
Titulada

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA.

Conferencias

Curso de actualización de Derecho. Febrero – Junio 2006

CURRICULUM VITAE

- **Febrero**, viernes 08, a las 17:00 hrs. "Teoría De La Heurística Jurídica"
Ponente: Mtro. Rolando Morales Cuellar.
- **Mayo**, martes 13 a las 14: 00 hrs "Sistemas Jurídicos Contemporáneos" Mtro.
Pablo Alberto Lima Paul.

OCTUBRE-DICIEMBRE. 2013.

- Taller de conformación de centros de mediación comunitaria en los municipios de Tlaxcala y Calpulalpan.

EXPERIENCIA LABORAL.

2009

- **Febrero-Junio**: auxiliar administrativo en la tercera visitaduría de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tlaxcala.

2009-2010

Agosto-Enero: Auxiliar administrativo en la Agencia del Ministerio Público Calpulalpan, Tlaxcala.

Febrero-Julio: Encuestador de Campo para el Censo de Población y Vivienda 2010, en el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (**INEGI**).

Julio: Consejero Electoral dentro de las elecciones 2010.

2011-2013

Septiembre- marzo: Auxiliar administrativo. Secretaria de Educación Pública. Supervisión escolar 037. Calpulalpan, Tlax.

CURRICULUM VITAE

2014

Enero-Marzo: Auxiliar en Área de Cajas dentro de la Tesorería Municipal de Calpulalpan, Tlax; Administración Pública Municipal.

Abril-Agosto: Auxiliar administrativo en la Sindicatura Municipal de Calpulalpan, Tlax; Administración Pública Municipal.

2015

Octubre-Diciembre: Promotor de Contraloría Social dentro del Programa HABITAT. SEDATU

2016

Enero-Junio: Auxiliar administrativo dentro del Área de Desarrollo y Fomento Económico, de Calpulalpan. Administración Pública Municipal.

Julio-Diciembre: Auxiliar administrativo en la Secretaria del H. Ayuntamiento de Calpulalpan. Administración Pública Municipal.

2019-2021

Enero-Junio: Auxiliar del Enlace de Mejora Regulatoria dentro del Área de Desarrollo y Fomento Económico de Yauhquemehcan. Administración Pública Municipal.

Julio-Agosto: Titular del Órgano Interno de Control dentro del Gobierno Municipal de Yauhquemehcan. Administración Pública Municipal.

2022-2024

Enero-Junio: Auxiliar de la Unidad de Transparencia del Comité Directivo Estatal del PAN. Partido Político. Tlaxcala. Tlax.

INFORMÁTICA

Conocimientos medios-altos a nivel usuario:

- Windows
- Procesador de texto.
- Manejo de Microsoft office.

CURRICULUM VITAE

- Internet en materia de investigación
- Manejo de fax y máquina de escribir
- Correo electrónico.

Datos de interés personales.

- Buena presentación.
- Trato amable.
- Facilidad de palabra.
- Buena redacción y lectura.
- Agilidad para aprender
- Capacidad para trabajar en grupo o individualmente
- Trabajo bajo presión.
- Responsable, honesta, ordenada, puntual y respetuosa.