



CURRICULUM VITAE

OBJETIVO Generar el sentido de urgencia y dar resultados de excelencia.

EXPERIENCIA

ANGEL CLOTHING

Desempeño: Jefa del área administrativa
03/2018 – 12/2019

1. Automatizo las operaciones de oficina, gestiono el correo de los clientes y supervisó los registros.
2. Creación de equipos administrativos altamente eficiente.es y fiable capaz de ofrecer una motivación constante.
3. Se reúne a cada asociado para ofrecer objetivos de ventas mensuales realistas.
4. Realización de actividades de marketing para captar nuevos clientes.
5. Cobro en caja y por teléfono, con tarjeta de crédito y en efectivo.
6. Elaboración y presentación de informes, cuentas mensuales y anuales.

TRABAJO ACTUAL

GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO

Desempeño: Jefa del área de programas sociales
12/2021 – 08/2023

1. Gestionar ante las dependencias de los diferentes gobiernos federal y estatal para bajar recursos a beneficio de los ciudadanos.
2. Planear, organizar y controlar el área de programas sociales.
3. Llenado de formatos que controla el gobierno federal para revisión de los recursos generados en programas sociales municipales (Transparencia).
4. Responsabilidad en temas de protección de datos.
5. Realización de proyectos para bajar recursos de programas sociales en el municipio de zapotlanejo.
6. Servicio a la sociedad en brindar apoyo y seguimiento en tema de sus apoyos sociales.
7. Gestionar con empresas y A.C. la venta de artículos para la vivienda en costos accesibles y subsidiados para el beneficio de la población en general.

FORMACIÓN

Ingeniería en administración de empresas: Administración empresarial.
fecha de término: 06/2019

Instituto tecnológico José Mario Molina Pasquel y Enríquez – av. Tecnológico,
zapotlanejo.

PARTICIPACIÓN

San Cristóbal de la barranca, 20 de mayo 2022.

Capacitación de las y los servidores públicos municipales de la región centro.

TEMA: Manual de servidores públicos municipales, agenda digital estatal, comisiones edilicias, reglamentos municipales, la gaceta como órgano oficial de publicaciones del ayuntamiento, transparencia y protección de datos personales, consejos municipales de participación social y programas públicos del gabinete de desarrollo social.

Documento otorgado: Constancia de participación por la Dirección general de desarrollo municipal de la subsecretaría del interior.

Zapopan, jal. 16 de marzo 2023

En virtud de acreditación a los conocimientos, habilidades y destrezas conforme al plan y programa de estudio del curso: Información pública municipal, protección de datos personales y programas públicos.

Documento otorgado: Constancia de participación por la secretaria de educación jalisco, subsecretaría de educación media superior, centro de formación oficiales, centro de formación para el trabajo.

APTITUDES

- Perfil proactivo, con capacidad para solucionar problemas.
- Creación de relaciones comerciales.
- Vocación de servicio y visión de negocio.
- Habilidades para la toma de decisiones de forma resolutiva.
- Profesional organizado, metódica y analítica.
- Persona responsable, trabajadora e integra en el desempeño de sus obligaciones laborales.
- Capacidad de negociación.
- Maximización de productividad.

