



CURRICULUM VITAE

EXPERIENCIA

[AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN PROGRAMAS SOCIALES]

[Enero 17 al 29 de julio del 2022]

General documenta requerida por mi jefa inmediata, como oficios, estadísticas, presentación en powerpoint, llevar registro de personas beneficiadas.

[ATENCIÓN AL CLIENTE EN SALON DE BELLEZA.]

Tengo a mi cargo la atención a clientes y llevando el registro de entradas y salidas del mismo desde hace 16 años a la fecha.

[MONITORA EN CAM ZAPOTLANEJO]

[2008 -2009]

Preste mi servicio dentro de la institución cuidando y guiando dentro de la misma a una niña que presenta autismo.

FORMACIÓN

[2003 - 2004. ESTUDIE LA CARRERA DE ESTILISTA Y CULTURA DE BELLEZA PROFESIONAL.

2014 BACHILLERATO CONCLUIDO.

10 DE NOVIEMBRE DEL 2022 RECONOCIMIENTO DE PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS DEFINIDOS EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN ALINEACIÓN AL ECO779.

29 DE NOVIEMBRE 2022 CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN EN LA 1ERA JORNADA DE FORTALECIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN EN MATERIA DE VIOLENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS INSTITUCIONALES EN EL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL.

5 DE DICIEMBRE DEL 2022 CERTIFICACIÓN EN LA ECO779 TRASVERSALIDAD DE LA PERSPECTIVA DE GENERO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

14 Y 15 DE DICIEMBRE 2022 ENCUESTRO ESTATAL DE INSTANCIAS MUNICIPALES DE LAS MUJERES MBRE DEL CENTRO—UBICACIÓN—TÍTULO]

COMUNICACIÓN

Cuento con facilidad de palabra que e generado mediante el paso del tiempo y la interacción con las personas.

Tengo conocimiento de programas de cómputo: Word, power point, Excel, Internet, Redes Sociales, etc.

Sobre todo buen trató con las personas.

LIDERAZGO

Me gusta trabajar en equipo, para mí es funcional ya que si se realizan de una manera correcta se tiene un mejor resultado de lo ya contemplado.

Adaptación para aprender cosas nueva,o implementar de manera diferente los conocimientos ya obtenidos.

La presentación ante las personas es muy importante.

Soy una persona que se compromete con todo lo que realizó.



G O B I E R N O D E
ZAPOTLANEJO
2 0 2 1 - 2 0 2 4