

OBJETIVO PROFESIONAL

Mi principal objetivo es formar parte de un equipo profesional de desarrollo y crecimiento continuo en el que pueda aplicar e implementar mi experiencia, habilidades y conocimientos.

ESTUDIOS REALIZADOS

- 2021 Lic. Derecho
Noveno Cuatrimestre
Centro Universitario Aztlán
- 2000 Bachillerato Tecnológico en Puericultura
Centro de desarrollo Educativo y cultural de Morelos
Título y Cédula

FORMACION EXTRA ACADEMICA

- 2018 Curso Expresión oral y escrita
Centro Universitario Aztlán
- 2015 Diplomado en Facilitadores Formadores en Familia
- 2001-02 Diplomado en Expresión creadora
Taller Teorías Psicopedagógicas del Aprendizaje en Preescolar
Taller sensorio-perceptivo motor a través de la actividad lúdica

EXPERIENCIA PROFESIONAL

2021 Secretaría de Desarrollo Sustentable del Estado de Morelos

Actividades: Programación, organización y seguimiento de sesiones de órganos colegiados que actúan y participan en la Administración Pública en el Estado de Morelos, promover, evaluar y dar seguimiento a programas, proyectos y planes de acción ante el cambio climático de acuerdo con la normativa vigente, dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia en la plataforma nacional correspondientes a la Dirección de Energía y Cambio Climático, integración de expedientes, elaboración de oficios diversos y elaboración de actas.

2020 Notaría número 14 de la Primera Demarcación Notarial del Estado de Morelos

Actividades: Tareas administrativas auxiliares, redacción y preparación de documentos, gestión de agenda, seguimiento de expedientes y recopilación de documentos, gestión de trámites municipales y del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos.

2018 Centro Universitario Aztlán

Dirección General
(777) 318 82 94

Puesto: Coordinación Administrativa Área de Admisiones (2018 – 2019)

Actividades: Planeación, organización y administración de actividades en beneficio a la empresa para la publicidad y captación de nuevos alumnos, coordinar el proceso de admisión dar seguimiento

académico, así como brindar información y realización de convenios de colaboración con distintas empresas.

Logros: Metas alcanzadas con una inscripción de más de 350 alumnos en un ciclo, firma de convenios de colaboración con empresas públicas y privadas como: CAPUFE, Ayuntamientos de Morelos, INSP, Operadora Walmart de México, Fiscalía del Estado, CONALEP, Colegio de Bachilleres, CFE.

2017 Operadora Walmart de México
Superama Ávila Camacho Recursos Humanos
(777) 1020665

Puesto: Vendedora Superama a domicilio (Ene-2017 a Ene-2018)

Actividades: Atención a clientes vía telefónica y de manera personal, surtido de pedidos y seguimiento hasta llegar al domicilio del cliente, capacitación a nuevos ingresos de manejo de sistema, cajas, atención y servicio.

Logros: Reconocimiento de zona Cuernavaca por las ventas, servicio y atención al cliente

2013-15 Ferias Familiares Rehilete
Programa Nacional para la Violencia y la Delincuencia
Gobierno Federal

Puesto: Formadora y asistente para la realización del proyecto

Actividades: Planeación y organización de los talleres, atención a las comunidades con mayor índice de delincuencia fomentando valores a las familias de esas comunidades y charlas de desarrollo humano y preventivo de violencia.

2014-15 Promotora Educativa CONAFE

2014-15 Asistente Administrativa
Coalición por la Familia y la Vida

HABILIDADES

- .. Flexibilidad/adaptabilidad
- .. Actitud positiva
- .. Capacidad de observación
- .. Capacidad para trabajar en grupo
- .. Vocación de servicio, atención y compromiso
- .. Integridad ética, moral y profesional

