

N31-ELIMINADO

N9-ELIMINADO 17

# Oralis Abigail Gutiérrez López

Lic. En Educación Primaria

N32-ELIMINADO 4

Me considero una persona dedicada, responsable y con grandes deseos de superación. Como la mayoría de las personas, necesito un empleo para salir adelante ya que a pesar de contar con una licenciatura me encuentro en una situación actual de desempleo en mi campo laboral. Lo anterior no me limita, al contrario, puedo desarrollar mis capacidades en cualquier tipo de empleo pues las ganas de aprender y salir adelante siempre prevalecen.

## Experiencia

Octubre 2024 - Actualidad

### Director de Comercio

H. Ayuntamiento de Charcas, S.L.P.

Administración 2024-2027

Entre mis funciones y atribuciones dentro del Departamento se encuentra la elaboración, revisión y expedición de Licencias de Funcionamiento Comercial, así como la regulación de las actividades del Mercado Municipal y Tianguis Sabatino. También la revisión y validación del trabajo del personal operativo y administrativo de esta Dirección.



## Auxiliar Administrativo

H. Ayuntamiento de Charcas  
Administración 2021-2024



Al inicio de la Administración Municipal realicé funciones contables en la oficina de Tesorería Municipal de dicho Ayuntamiento, entre las actividades realizadas se encuentra la emisión y remisión de facturas, revisión de pólizas contables y la emisión de recibos de pago de los ciudadanos que acuden a Tesorería Municipal a solicitar algún tipo de servicio. Posteriormente me desempeñé en el Departamento de Sindicatura Municipal, entre las actividades realizadas se encuentra la redacción de Conciliaciones de Carácter Oficial entre dos partes, también la redacción de acuerdos entre personas que lleguen a presentar algún conflicto de índole social y/o familiar, así como diversas situaciones encaminadas a la revisión de predios propiedad del Ayuntamiento y fondo legal del mismo, así como la supervisión y revisión de predios para otorgar nomenclatura urbana.

## Capacitador Asistente Electoral Local



Impartí capacitación a un determinado número de personas para que las mismas pudiesen llevar a cabo diversas actividades dentro de la Jornada Electoral. Participé en el conteo, sellado y enfajillado de paquetes electorales.

## Auxiliar Administrativo & Social



H. Ayuntamiento de Charcas  
Administración 2018-2021

Realicé diversas actividades en relación a expedientes de obra, los cuáles armé con contratos, facturas, bitácoras, presupuestos, etc.  
Diseñé formatos y modelos de oficios para invitaciones, solicitudes, reuniones y otros.  
Controlé y llevé a cabo la contabilidad de ciertos departamentos.  
Realicé inventarios y llené formularios utilizando diversos programas.

Febrero 2017 - Agosto 2019

Diciembre 2016 - Enero 2017

Junio 2014 - Diciembre 2014

## Profesora

### "SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO (SEGE)"



Brindé clases y lleve a cabo programas de estudio en un grupo de alumnos en edad escolar.

Gestioné programas diarios para el beneficio de varios sectores de la población.

Coordiné reuniones semanales con alumnos, padres de familia y personas del mismo contexto escolar.

Desarrollé e implementé acciones para el rápido aprendizaje de los contenidos de educación primaria en niños en edad escolar.

Realicé conferencias con personas adultas.

## Asistente Ejecutivo

### "SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA EXPLORACIÓN, EXPLOTACIÓN Y BENEFICIO DE MINAS EN LA REPÚBLICA MEXICANA"



Planifiqué y realicé correctamente reuniones, almuerzos y eventos especiales para un grupo determinado de empleados.

Realicé agenda de reuniones y conferencias.

Diseñé archivos electrónicos, así como mantenimiento de los mismo y en papel.

Contesté y gestioné llamadas entrantes y salientes mientras registraba mensajes precisos.

Escribí informes y correspondencia de oficios escritos y dictados.

Realicé nóminas y pagos para empleados y demás personas, así como compras.

## Recepcionista

### HOTEL BOUTIQUE "POSADA REAL"



Saludé a distintos visitantes, incluidos los VIP, a proveedores y público en general.

Entregué tarjetas, llaves y dí acceso al edificio a empleados y visitantes.

Mantuve el área de recepción limpia, incluido el recibidor y zonas asociadas.

## Educación

Diciembre 2009 - Noviembre 2010

Noviembre 2007 - Febrero 2008

Agosto 2007 - Julio 2010

Agosto 2007 - Julio 2010

Agosto 2007 - Julio 2010

### Encuestadora

"INEGI"



Coordiné, realicé y revise encuestas diariamente.  
Elaboré gráficas para, en un tiempo determinado, brindar resultados reales y concretos acerca del crecimiento de población.

### Diplomado

Benemérita Escuela Normal "Profr. Domingo Carballo Félix"



Diplomado "Estudiando y aprendiendo los principios filosóficos, éticos y legales de un profesional de la educación básica" (240 Horas)

Dirección: Gral. Félix Ortega S/N, Centro, Zona Central, La Paz, Baja California Sur.

### Carta Pasante (Título en trámite)

Escuela Normal "Camilo Arriaga"



Dirección: República Dominicana #335 Col. Satélite, San Luis Potosí, San Luis Potosí.

### Certificado

Centro de Estudios Tecnológicos,  
Industriales y de Servicios No. 126  
"CETis 126"



Dirección: Saltillo S/N, Charcas, San Luis Potosí.

### Certificado

Escuela Secundaria "Miguel Hidalgo y Costilla"



Dirección: Hidalgo #56, Zona centro, Charcas, San Luis Potosí.

Agosto 2016 - Junio 2017

## Certificado

Escuela Primaria "Justo Sierra"



Dirección: Hidalgo #198, Zona centro, Charcas, San Luis Potosí.