



## **CURRICULUM**

---

**Eliminado**

Caracteres eliminados de acuerdo al fundamento en los lineamientos generales para la clasificación pública en lo que corresponde al Título Tercero Capítulo 1 de las versiones públicas.

### **OBJETIVO**

---

Encontrar una organización que me permita aplicar los conocimientos adquiridos en los años de estudio, así como mi capacidad de planificación, organización y dirección del funcionamiento de una Institución. Formar parte de un equipo de trabajo y consolidarme profesionalmente en una Dependencia donde los logros personales y el desempeño sean reconocidos, además de permitir oportunidades de desarrollo personal y profesional.

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

---

- 1999-2002 Laboratorista químico  
Colegio de Bachilleres plantel 01  
Talpa # 455 fracc. Nuevo Foresta  
Certificado.
- Universidad Tangamanga S.C (Lic. en Derecho)  
Av. Fray Diego de la Magdalena # 42  
Col. Saucito.

24/01/2018

## **EXPERIENCIA LABORAL**

---

### **2007-2009 Coordinadora Administrativa Grupo AUSA (Despacho Jurídico)**

- Contestación de correos
- Control de Archivo y expedientes
- Llenado de Base de datos de Excel
- Atención a clientes y Proveedores
- Relación de documentos para envío de paquetería.
- Control de caja chica.
- Tramite de pagos a reembolso
- Revisión de facturas.
- Recepción de documentos.
- Control de Pólizas.

### **2012 Supervisor Electoral**

- Capacitación a cae
- Revisión de expedientes
- Entrega de nombramientos
- Ubicación de casillas

### **2013-2015 Auxiliar en Despacho Jurídico Núñez y Rodríguez**

- Elaboración de escritos
- Revisión de listas
- Recepción de notificaciones
- Elaboración de informe mensual
- Audiencias

### **2015 Verificador Electoral**

- Supervisión a CAE y SE
- Elaboración de reportes diarios
- Apoyo en área de capacitación
- Entrega de material electoral

### **2016-2017 Coordinadora de Operación y Servicio (Parabrisas Originales Tangamanga)**

- Coordinar el personal de operación
- Coordinar los servicios
- Realizar las ordenes de servicio
- Llenar el desglose diario de actividades
- Elaborar reporte de incidencias
- Elaboración de nómina

24/01/2018