

ORALIA  
COPADO ESPINOLA

[Catastro\\_victoria@hotmail.com](mailto:Catastro_victoria@hotmail.com)

4192343108

COORDINADORA DE CATASTRO

## DATOS DE CONTACTO

CATASTRO MUNICIPAL/TESORERIA

## EDUCACIÓN

LICENCIATURA

**TIPO DE COMPROBANTE:**

TITULO PROFESIONAL

**PROFESION:**

LICENCIATURA EN DERECHO

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

COLABORACION EN REDACCION DE DEMANDAS Y DENUNCIAS

ASESORIA LEGAL A LOS CLIENTES EN TODO TIPO DE TRAMITE

ORGANIZACIÓN DE CARPETAS DE CLIENTES, LA ACTUALIZACION DE ARCHIVO

APOYO EN EL SEGUIMIENTO DE CALENDARIOS JUDICIALES Y PLAZOS PROCESALES

## EXPERIENCIA LABORAL

○ **JURIDICO VICTORIA**  
27 DE JUNIO DE 2021 – 25 DE MAYO DE 2022

**Cargo: PASANTE**

EN EL DESPACHO JURIDICO, DESEMPEÑABA ACTIVIDADES DE EN COLABORACION CON LAS TITULARES, APOYABA EN EL EQUIPO JURIDICO, ACUDIA AL PODER JUDICIAL, MINISTERIO PUBLICO, PROCURADURIA AGRARIA A DEJAR ESCRITOS.

## HABILIDADES/COMPETENCIAS

HABILIDADES DE ESCRITURA

CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN

RESPONSABILIDAD

RECTITUD

INVESTIGACION JURIDICA

ESCRIBIR SU(S) NOMBRE(S)

MALQUIEL ULAM AMADOR RIVERA

**CARGO:**

AUXILIAR DE REGULARIZACIÓN DE  
PREDIOS

**DATOS DE CONTACTO**

[catastro@victoriagto.gob.mx](mailto:catastro@victoriagto.gob.mx)

4192343108

**EDUCACIÓN**

**NIVEL DE ESTUDIOS:**

TSU. EN PROCESOS DE PRODUCCIÓN

**TIPO DE COMPROBANTE:**

TITULO Y CEDULA PROFESIONAL

**PROFESIÓN:**

PROCESOS DE PRODUCCIÓN

**ACTIVIDADES ACADÉMICAS**

✱ EMPRESA DANKEL MEDICAL S.A. DE C.V.

AÑO 2009 JUNIO A SEPTIEMBRE

CUATRO MESES TRABAJANDO EN LA CUAL DESEMPEÑE LAS  
SIGUIENTES FUNCIONES:

- OPERADOR DE MAQUINAS.
- MANTENIMIENTO DE MAQUINAS.
- CONTROL DE CALIDAD.
- CONTROL DE PRODUCTO DE ENTRADA Y DE SALIDA.

**EXPERIENCIA LABORAL**

○ **INSTITUCION O EMPRESA**  
**FECHA INGRESO/FECHA EGRESO**  
**Cargo: escribir el cargo**

Pequeña descripción de la actividad que  
desempeñaba en la empresa o institución

○ **INEGI**  
**JUNIO Y JULIO 2010**  
**Cargo: ENTREVISTADOR**

UN MES Y MEDIO TRABAJANDO EN LA CUAL  
OCUPE EL PUESTO DE ENTREVISTADOR. EN EL  
CENSO DE POBLACIÓN Y VIVIENDA

○ **PRESIDENCIA MUNICIPAL**  
**1 DE ENERO DEL 2011 A LA FECHA**  
**Cargo: AUXILIAR DE REGULARIZACIÓN**  
**DE PREDIOS**

ACTUAL MENTE ME ENCUENTRO TRABAJANDO EN EL ÁREA DE  
CATASTRO MUNICIPAL EN LA CUAL OCUPO EL CARGO DE  
COORDINADOR DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE LA REGULARIZACIÓN  
DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y PREDIOS RÚSTICOS Y AGRÍCOLAS DE  
PEQUEÑA PROPIEDAD.

**HABILIDADES/COMPETENCIAS**

RESPONSABLE, HONRADO, EMPRENDEDOR, SOCIABLE,  
ORGANIZADO, CREATIVO.

IDIOMAS

ESPAÑOL E INGLÉS BÁSICO

PROGRAMAS QUE UTILIZA:

MICROSOFT OFFICE, AUTOCAD, QGIS, GLOBAL MAPPER.

**LIZBETH**

RAMIREZ LOPEZ

**CARGO:**

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**DATOS DE CONTACTO**

Catastro\_victoria@hotmail.com

4192343108

**EDUCACIÓN**

**NIVEL DE ESTUDIOS:**

EDUCACION SUPERIOR

**TIPO DE COMPROBANTE:**

TÍTULO Y CEDULA PROFESIONAL

**PROFESION:**

INGENIERÍA EN INNOVACIÓN Y  
DESARROLLO EMPRESARIAL

**ACTIVIDADES ACADEMICAS**

Apoyar el desarrollo empresarial mediante la optimización del capital financiero y humano, Diseñar planes financieros considerando el entorno económico y las capacidades de la empresa para establecer los lineamientos necesarios para el crecimiento de la misma, Formular los planes y programas estratégicos de ventas para garantizar el incremento de las utilidades a través del fortalecimiento de la relación con sus clientes.

**EXPERIENCIA LABORAL**

- Vehículos Japanese del Bajío S.A. de C.V.  
"Mazda, Querétaro"

01/MAY/2013 -30/AGO/2013

Cargo: Atención al Cliente, Recepción.

ATENCIÓN Y RECEPCIÓN DE CLIENTES, AGENDA DE CITAS, DIAGNOSTICOS, Y SEGUIMIENTO DESPUES DE LA VENTA.

- Instituto Estatal de Capacitación (IECA)  
"Plantel Victoria Guanajuato"

01/ENE/2015 -30/JUL/2015

Cargo: Instructor de curso "Tecnologías de la comunicación"

PLANIFICAR, APOYAR Y/O ENSEÑAR A USAR PROGRAMAS INFORMÁTICOS, EVALUAR, PREPARAR MATERIALES DE APRENDIZAJE.

- Presidencia Municipal "Victoria"  
27/OCT/2015 – a la fecha  
Cargo: cajera predial

RECIBIR PAGOS EN EFECTIVO, EMITIR RECIBOS, INFORMACION A CONTRIBUYENTES, CORTES DE CAJA.

**HABILIDADES/COMPETENCIAS**

- INVESTIGACIÓN DE MERCADOS.
- ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE
- VENTAS.
- TRABAJO BAJO PRESIÓN.
- RESPONSABLE Y ORGANIZADA.
- BUENA COMUNICACIÓN.
- FUNCIONES ADMINISTRATIVAS.
- ADAPTACIÓN RÁPIDA AL AMBIENTE LABORAL
- **SOFTWARE**
  - PROCESADORES DE TEXTO: WORD, POWER POINT.
  - HOJAS DE CÁLCULO: EXCEL.
  - BASES DE DATOS: ACCESS
  - DISEÑO GRÁFICO: PHOTOSHOP, PUBLISHER
  - INTERNET: OUTLOOK, GMAIL, REDES SOCIALES Y NAVEGADORES.
  - NOCIONES EN: SUA, SIMPRE MAT, SIMPRE CAD, AUTO CAD, ACPI.

**SANDRA**

SALAZAR SALAZAR

**CARGO:**

CAJERA DE IMPUESTO PREDIAL

**DATOS DE CONTACTO**

419 23 43 108

catastro\_victoria@hotmail.com

**EDUCACIÓN**

**NIVEL DE ESTUDIOS:**

LICENCIATURA

**TIPO DE COMPROBANTE:**

CERTIFICADO DE ESTUDIOS

**PROFESION:**

LIC. EN PEDAGOGIA

**ACTIVIDADES ACADÉMICAS**

Impartir conocimientos académicos a niños de preescolar y primaria.

**EXPERIENCIA LABORAL**

☐ **FERRETERIA EL CARMEN**

ENERO 2022/JULIO 2023

Cargo: Encargada

Atención a clientes, manejo de computador, cortes de caja y organización de materiales

☐ **EMPRESA SOLISTICA**  
NOVIEMBRE 2019/DICIEMBRE 2021

Cargo: **OPERADORA DE PRODUCCION**

Manejo de radiofrecuencia, empaquetar productos de limpieza y de higiene personal



**HABILIDADES/COMPETENCIAS**

Comunicación efectiva con las personas

Manejo de computadora

Manejo de redes sociales

Responsabilidad

**LUCERO**

GONZALEZ GONZALEZ

**CARGO:**

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**DATOS DE CONTACTO**

fiscalizacion@victoriagto.gob.mx

4192343108

**EDUCACIÓN**

**NIVEL DE ESTUDIOS:**

TSU

**TIPO DE COMPROBANTE:**

CERTIFICADO DE ESTUDIOS

**PROFESION:**

TECNICO SUPERIOR

UNIVERSITARIO

**ACTIVIDADES ACADEMICAS**

DISEÑO DE PAGINAS WEB

**EXPERIENCIA LABORAL**

- **CASA DE CULTURA**  
20/05/2010-20/12/2012  
Cargo: **AUXILIAR ADMINISTRATIVA**

ELABORACION DE SOLICITUDES, CONTROL DE  
EVENTOS Y ARCHIVO DE INFORMACION

- **GILL**  
09/01/2017-07/08/2017  
Cargo: **OPERADORA DE  
PRODUCCION**

ENSAMBLE DE PIEZAS DE CARROS



**HABILIDADES/COMPETENCIAS**

EMPATIA  
COMUNICACIÓN ASERTIVA  
TRABAJO EN EQUIPO  
HABILIDADES PARA RESOVER PROBLEMAS