

ORALIA
COPADO ESPINOLA

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

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 ACADÉMICAS

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.

ATENCION Y RECEPCION 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 ACADEMICAS

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