

A Quien Corresponda.

Durante mis trabajos ejercidos desarrolle entre otras funciones a imprimir, escanear, envió de fax, archivar, conocimiento básico de software en computadoras; además estuve a cargo de lo administrativo y logística de procesos, pero principalmente trabajo con menores; lo que me dio capacidad de entender, procesar y resolver conductas y diversas formas de aprendizaje que cada menor presenta dependiendo su edad, así como también de obtener cualidades que se emplean para resolver problemas en el menor.

Mi objetivo principal es la superación personal y laboral día a día, así como la participación activa en el trabajo de equipo, además de la autorrealización como persona en todos los aspectos de mi vida.

Formación académica

2007-2011 Licda. En Relaciones Internacionales
Facultad de Ciencias Políticas y Sociales
Universidad de Colima

Esta formación me ayudo a comprender el contexto mundial desde los principios del estado, hasta la globalización que hoy vivimos, así como el análisis de diferentes formas de gobierno y culturas también el aprendizaje de lenguas no maternas como en mi caso el coreano.

Idiomas

Ingles – 60% / Diplomado
Coreano – 30% / Formación
Escolar

Informática

Word – 80%
Excel – 70%

Experiencia Laboral

2009-2010 Suplencias en CADI “Niño Benito Juárez”.
Gobierno del Estado de Colima
Diversas áreas

Ejercí actividades de auxiliar educativo en diferentes áreas con niños de maternal y preescolar que ayudaban a agilizar y reforzar su aprendizaje.

En este centro logre que los menores alcanzaran un buen nivel de aprendizaje y participación con el grupo.

Experiencia Profesional

2010 Fomento Económico.
Gobierno del Estado de Colima
Coordinación de Comercio Exterior

En esta área investigue proyectos de diferentes sectores como energía renovable, agrobiotecnología, TICs, tecno parques en Alemania y Francia, para que se aplicaran en el Estado de Colima para fomentar su economía y desarrollo.

En este periodo logre desarrollar habilidades de investigación de fomento económico en el estado.

2011 Archivo Histórico. Universidad de Colima

Apoyo técnico en diversas labores como escaneo y clasificación de archivos y periódicos del estado, así como encuadernar periódicos y apoyo administrativo o de logística.

Conocimiento, clasificación, importancia y administración de archivos varios.

2010 – 2017 Casa Hogar Francisco Gabilondo Soler. Gobierno del Estado de Colima DIF Estatal Colima

En esta institución desempeño la función de Auxiliar educativa realizo actividades con los menores como tareas y dinamos para su aprendizaje y lo más importante refuerzos de educación y valores para su vida cotidiana.

Aprendí a convivir y manejar diferentes disciplinas con los menores tratando de corregirlas para su formación.

Trabajo Actual

2017 – Instituto Para Registro del Territorio del Estado De Colima.

En esta institución desempeño la función de Auxiliar administrativo realizo actividades de entrega y recepción de documentos además de gestión de trámites.

Adquirí conocimientos básicos de leyes y tramites gubernamentales así como distintos rubros de cuestiones territoriales.

Otra información

Curso: Diplomado en Ingles

Julio 2010 Tecnológico de Monterrey

Curso: II Encuentro de estudios Coreanos en México

Marzo 2009 FAC. Ciencias Políticas y Sociales.

Curso: Primeros Auxilios nivel básico

Mayo 2011 instalaciones de S.T.S.G.E

Curso: Liderazgo para la mujer de hoy

Octubre de 2012 Complejo Administrativo.

Congreso: "Reforma del Estado: democracia, gobierno e instituciones"

Octubre 2007 Facultad de Ciencias Políticas y Sociales.

Áreas de Interés

- Secretaria de Fomento Economico