
CINTHYA SOFIA AGUIRRE JIMENEZ

Allende, Nuevo León

Fecha y lugar de nacimiento: 5 de enero de 1990, monterrey, N.L.

OBJETIVO PROFESIONAL: DESARROLLARME PROFESIONALMENTE, A LA VEZ EXTENDER MI APRENDIZAJE A TRAVÉS DE LA MEJORA CONTINÚA.

EDUCACIÓN:

- LICENCIATURA EN RELACIONES INTERNACIONALES.
- CONOCIMIENTO DE COMPUTADORA MICROSOFT WINDOWS.

ESPECIAL Y CURSOS:

CURSO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

CURSO DE DERECHOS HUMANOS.

CURSO PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN 2014 SERVIDORES PÚBLICOS.

CURSO DE PROTOCOLO Y ETIQUETA SOCIAL.

CURSO DE ANSPAC JOVEN.

EXPERIENCIA LABORAL:

EMPRESA RS MANTENIMIENTO DE JARDINES

1 DE NOVIEMBRE DE 2015

- ELABORACIÓN DE FACTURAS.
- PAGO DE NÓMINAS A TRABAJADORES.
- MANEJO DE AGENDA DE TRABAJO.
- ADMINISTRACIÓN DE LA CONTABILIDAD.

MUNICIPIO DE ALLENDE

1 DE NOVIEMBRE DE 2012 - 31 DE OCTUBRE 2015

DIRECTORA DE DESARROLLO ECONÓMICO

- APOYO EN EL MANEJO, GESTORÍA Y ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS MUNICIPALES.
- APOYO EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS PARA PERSONAS DESEMPLEADAS.
- MANEJO DE BOLSA DE TRABAJO LA CUAL VINCULA A LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO CON DISTINTOS OFERENTES DE EMPLEO (MUNICIPALES Y REGIONALES).
- APOYO A LOS EMPRESARIOS DE NUESTRO MUNICIPIO EN LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN Y PROMOCIÓN PARA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LAS FERIAS O EXPOSICIONES.
- APOYO EN LA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS PROGRAMAS DE APOYO PARA EL DESARROLLO DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA.
- RECOPIACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES PARA LA PETICIÓN DE APOYOS ECONÓMICOS O DE FORTALECIMIENTO.
- ATENCIÓN PERSONALIZADA CON EL CIUDADANO.
- ORGANIZACIÓN DE EVENTOS.

MUNICIPIO DE ALLENDE

01 DE NOVIEMBRE DE 2009 AL 31 DE OCTUBRE DE 2012.

COORDINADORA DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD

- APOYO EN EL MANEJO, GESTORÍA Y ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS ENCAMINADOS A JÓVENES.
- ORGANIZACIÓN DE CONFERENCIAS Y EVENTOS.
- PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS PROGRAMAS DE APOYO PARA JÓVENES.
- ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y EDUCATIVAS.

MUNICIPIO DE ALLENDE

05 DE FEBRERO DE 2008 AL 31 DE OCTUBRE DE 2009

SECRETARIA PARTÍCULA

- ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA.
- MANEJO DE AGENDA DE ALCALDE.
- ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO.