

Objetivo:

Colaborar en una empresa que me brinde oportunidades de desarrollo personal y profesional y me permita contribuir en el logro de los objetivos de la misma, con mi experiencia profesional, actitud, valores, ética y compromiso, buscando siempre ser mejor en todas las actividades que desempeñe, logrando con ello alcanzar posiciones de mayor responsabilidad y reto.

Experiencia profesional:

1.- Bufete Jurídico Torres y Asociados (mayo del año 2009 a Diciembre del 2010) titular Lic: J. Jesús Torres Castrejón.

Puesto.- Asesor Jurídico.

Actividades Principales.- Revisión de asuntos legales en los juzgados, elaboración de demandas, ejecución de diligencias y atención al cliente.

Jefe directo.- Lic. J. Jesús Torres Castrejón.

2.- Carpintería Bernal (elaboración de muebles y venta de toda clase de materiales para el carpintero) (julio del año 2011 a abril 2015).

Puesto desempeñado.- Contralor Interno.

Actividades Principales.- revisión en proceso de compra y venta de materiales, revisión de cuentas con proveedores (precio pactado fechas de entrega y calidades de los materiales), vigilancia y control de cartera vencida, cobranza, ventas, atención al cliente.

Jefe directo.- LCP.- Héctor Hugo Bernal Flores.

Tel.- 045 3411081120.

3.- Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco.
(Abril a julio del año 2015).

Puesto desempeñado.- Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal de Tamazula.

Actividades Principales.- Elaboración de Actas de Sesiones del consejo, auxiliar al sr. Presidente durante las sesiones, manejo de todas las cuestiones legales del consejo municipal, dar contestación y remitir cualquier documento a consejo central.

Jefe directo.- Lic. Lourdes Echeverría.

Tel.-013336414507 ext. 119.

Software: conocimiento a nivel usuario, Microsoft Word, Microsoft Excel e Internet.

4.- Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco.
(Mayo a julio del año 2018).

Puesto desempeñado.- Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal de Tamazula.

Actividades Principales.- Elaboración de Actas de Sesiones del consejo, auxiliar al sr. Presidente durante las sesiones, manejo de todas las cuestiones legales del consejo municipal, dar contestación y remitir cualquier documento a consejo central.

5.- Instituto Nacional de Estadísticas Geográficas Febrero a Marzo del 2020)

Puesto desempeñado.- Supervisor de Zona

Actividades: coadyuvar a realizar el censo de población y vivienda 2020, en la que auxilia y ayudaba al personal a mi cargo en la ubicación, capacitación y llenado de cuestionario.

6.- Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco.
(Mayo a junio del año 2021).

Puesto desempeñado.- Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal de Tamazula.

Actividades Principales.- Elaboración de Actas de Sesiones del consejo, auxiliar al sr. Presidente durante las sesiones, manejo de todas las cuestiones legales del consejo municipal, dar contestación y remitir cualquier documento a consejo central.

CURSOS DE ACTUALIZACION:

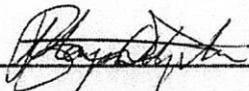
1.- Curso conoce tu caja Formación de Directivos en Caja Popular Tamazula, de fecha noviembre 2018.

2.- Curso Taller Educación Financiera Cooperativa, impartido por el Lic. Ramón Cortes Sánchez, en Caja Popular Tamazula.

3.- Desde el 2019 y hasta estas fechas en virtud de la gran ausencia del honorable ayuntamiento y con el conocimiento y experiencia con la que cuenta la suscrita y dos personas más, nos constituimos en nuestros domicilios para ayudar a las personas de nuestra región a la tramitación de apoyos de gobierno, ayudando así a más de 500 personas a tramitar sus apoyos de gobierno, de las cuales alrededor de 100 personas han resultado favorecidas, somos un grupo que buscamos ayudar a nuestra municipio mediante la implementación de nuestros conocimientos para ayudar a gestionar apoyos para la ciudadanía, sin ningún fin de lucro.

Hago Constar que lo aquí escrito es verdad.

Tamazula de Gordiano, Jalisco a 12 de Julio del 2021.



Lic. Mayra Alejandra Bernal Flores.