

CURRICULUM VITAE

KARLA VALERIA MARTINEZ DURAN



DATOS PERSONALES

- RFC: [REDACTED]
- CURP: [REDACTED]
- Dirección: [REDACTED]
- Teléfono celular: [REDACTED]
- Correo Electrónico: [REDACTED]

EXPERIENCIA LABORAL

- Maestra preescolar comunidad la cuesta (15-08-2015 al 31-01-2016)
- Asistente oficina de Regidores administración (2015-2018)
- Secretaria oficina de presidencia administración(2015-2018)
- Asistente ejecutiva Caja Solidaria San Miguel Huimilpan (2018-2021)
- Analista en la Secretaria de Desarrollo Social del Estado de Querétaro 01-10-2021 al 28-02-2024.
- Secretaria de Desarrollo Social del Municipio de Huimilpan 01-10-2024

OBJETIVO PERSONAL:

El constante aprendizaje, objetividad, eficiencia, responsabilidad, honradez y respeto.

FORMACION ACADEMICA:

PRIMARIA- COLEGIO TERESA BORJA 1° A 3° GRADO

PRIMARIA-COLEGIO SALESIANO 4° A 6° GRADO

SECUNDARIA- COLEGIO SALESIANO

PREPARATORIA-COLEGIO SALESIANO 1° Y 2° SEMESTRE

PREPARATORIA- CERVANTES 3°,4°,5° Y 6° SEMESTRE

AISTENCIA EDUCATICA -PARTICULAR

CURRICULUM VITAE

FUNCIONES DESEMPEÑADAS:

Preescolar CONAFE en la comunidad de la cuesta.

- ❖ Atención y cuidado a niñas y niños de 3 a 5 años
- ❖ Enseñar habilidades básicas

Municipio de Huimilpan (Asistente en oficina de Regidores y Secretaria en la oficina de presidencia)

Administración 2015-2018

- ❖ Captura de bases de datos.
- ❖ Actividades administrativas, oficios, requisiciones etc.
- ❖ Atención al público.
- ❖ Manejo de office y sistemas institucionales.
- ❖ Recepción y control de documentación, oficios, mensajería correspondencia electrónica.

CAJA SOLIDARIA SAN MIGUEL HUIMILPAN

- ❖ Recepción y control de documentación oficios, mensajería correspondencia electrónica.
- ❖ Análisis de información.
- ❖ Elaboración de reportes mensuales.
- ❖ Atención al público
- ❖ Manejo de office y sistemas institucionales.
- ❖ Apertura de cuentas de ahorro
- ❖ Trámite de créditos financieros.

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE QUERETARO

- ❖ Recepción y control de documentación oficios, mensajería correspondencia electrónica.
- ❖ Entrega de apoyos sociales por parte del Estado en el municipio de Huimilpan.
- ❖ Manejo de office y sistemas institucionales.
- ❖ Atención telefónica.
- ❖ Revisar documentos.
- ❖ Análisis de información.
- ❖ Enlace de programas sociales con el Municipio de Huimilpan
- ❖ Registro de ciudadanos al padrón de beneficiarios (SIPROS) para solicitar apoyos

CURRICULUM VITAE

sociales como:

- ° programa alimentario
- ° tarjeta contigo mujeres
- ° tarjeta contigo salud
- ° programa microcréditos para mujeres emprendedoras
- ° programa equipamiento para la vivienda

Habilidades

- ❖ Manejo de office
- ❖ Facilidad de palabra
- ❖ Atención a usuarios
- ❖ Actitud de aprendizaje
- ❖ Trabajo en equipo
- ❖ Responsable con el trabajo
- ❖ Respeto hacia los demás

KARLA VALERIA MARTINEZ DURAN

CURRICULUM VITAE

CURRICULUM VITAE
