

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### **PREPARATORIA DE INNOVACIÓN EN LINEA 2018-2020 (2 años)**

*Especialidad:* Ofimática-Secretariado

*Documento Expedido:* Certificado

## EXPERIENCIA LABORAL

### **Encargada de Tienda: Marzo 2010 – Abril 2018**

**Área:** Ventas

**Cargo:** Vendedora

**Tareas Realizadas:** Ejecución de estrategias de promoción e impulso de ventas, informes de gestión de las actividades realizadas, atención a clientes, ventas.

### **Regidora H. Ayuntamiento : Febrero 2016 - Agosto 2018**

**Área:** Regiduría

**Cargo:** Regidora

**Tareas Realizadas:** Vigilar el cumplimiento de los Acuerdos y Disposiciones del Cabildo, informar y acordar con el Presidente Municipal sobre los asuntos pendientes en las comisiones, proponer al Cabildo acciones para mejorar los servicios públicos y para mejorar la atención de asuntos relevantes del Municipio, apoyos a la ciudadanía y a la educación infantil.

### **H. Ayuntamiento de Sahuayo: Septiembre 2018 - Enero 2020**

**Área:** DIF

**Cargo:** Directora

**Tareas Realizadas:** Atención a las necesidades de las familias, jornadas integrales, asistencia a los grupos que se encontraron en situación de vulnerabilidad, campañas preventivas (suicidios/adicciones/cáncer, etc), apoyos y atención médica, eventos especiales y realización de programas para el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos.

### **H. Ayuntamiento de Sahuayo: Febrero 2020 – Febrero 2021**

**Área:** Instituto de la Mujer

**Cargo:** Directora

**Tareas Realizadas:** Apoyo de políticas y programas para lograr el desarrollo económico y social de las mujeres, atención a las mujeres en coordinación con otras instancias, apoyo a problemas de discriminación, campañas preventivas contra la violencia de género, implementación de medidas para la participación política y social de las mujeres y promoción de una cultura de respeto y garantía de sus derechos.

KARLA TERESA HINOJOSA PÉREZ



## H. Ayuntamiento de Sahuayo: Septiembre 2021 – Fecha Actual

**Área:** Sindicatura

**Cargo:** Sindica Municipal

**Tareas Realizadas:** Atención en asuntos jurídicos relacionados con daños al patrimonio municipal, representación del municipio en los contratos que celebre, atención a las peticiones de la comunidad presentadas mediante acciones inmediatas de canalización o de gestión, recepción y resolución de las denuncias hechas ante el Ayuntamiento sobre la ocupación irregular de predios, fincas y espacios públicos de propiedad municipal, atención jurídica a la ciudadanía en general, realización de inventarios y gestión del patrimonio municipal, entrega de apoyos médicos a la ciudadanía, canalización de atención medica a los diferentes hospitales y/o diferentes especialistas, entrega de apoyos de transporte a enfermos que viajan a otras ciudades.

.....

### PERFIL

Tipo de trabajador que está acostumbrada a trabajar en equipo, tengo varios años de experiencia en atención a las personas y en busca de nuevas oportunidades laborales o comerciales y retos personales. También me considero una persona resolutiva, con buen animo, tranquila y capaz de resolver problemas fácilmente.

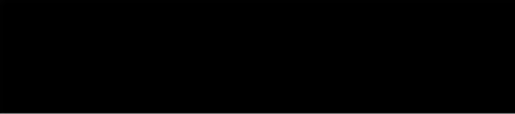
.....

### HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- \*Conocimientos amplios en los diferentes programas de apoyo social y atención ciudadana.
- \*Preparación en actividades relacionadas a la gestión de apoyos.
- \*Practica avanzada de procesador de textos para la elaboración de oficios y redacción de documentos oficiales.
- \*Manejo de correo electrónico.
- \*Dominio de hoja de cálculo.
- \*Habilidad y práctica con el asistente de presentaciones, para la preparación de proyectos y presentaciones en distintas áreas.
- \*Gestión de documentos y correspondencia (escribir/leer/responder/archivar).

KARLA TERESA HINOJOSA PÉREZ





\*Manejo de bases de datos de contactos.

\*Operación de equipos y mobiliario de oficina (teléfonos, fotocopiadoras, impresoras, proyectores, muebles, archivadores, etc).

\* Control y correcta administración de los recursos dentro de oficina.

---

## **CONSTANCIAS Y RECONOCIMIENTOS**

- Certificación en Excel.

KARLA TERESA HINOJOSA PÉREZ



## FUNDAMENTO LEGAL

1.- ELIMINADO INFORMACIÓN CLASIFICADA, 1 párrafo de 1 renglón por ser considerado como información confidencial de conformidad con el Artículo 3.2 fracción II inciso a) de la LTAIPEJM y con LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

2.- ELIMINADO INFORMACIÓN CLASIFICADA, 1 párrafo de 1 renglón por ser considerado como información confidencial de conformidad con el Artículo 3.2 fracción II inciso a) de la LTAIPEJM y con LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

3.- ELIMINADO INFORMACIÓN CLASIFICADA, 1 párrafo de 3 renglones por ser considerado como información confidencial de conformidad con el Artículo 3.2 fracción II inciso a) de la LTAIPEJM y con LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

4.- ELIMINADO INFORMACIÓN CLASIFICADA, 1 párrafo de 3 renglones por ser considerado como información confidencial de conformidad con el Artículo 3.2 fracción II inciso a) de la LTAIPEJM y con LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

\* "LTAIPEJM: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

LPDPPSOEJM: Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en el Estado de Jalisco y sus Municipios.

LGPPICR: Lineamientos Generales para la Protección de la Información Confidencial y Reservada que deberán observar los sujetos obligados previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios."