

CURRICULUM VITAE

BERTHA CATALINA CARMONA LOZANO

DATOS DE IDENTIFICACION

SEXO

ESTADO CIVIL

FECHA DE NACIMIENTO:

NACIONALIDAD:

LUGAR DE NACIMIENTO:

PREPARACION ACADÉMICA BACHILLERATO

SECUNDARIA ESTATAL NÚMERO 9

SISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA, AREA DE HUMANIDADES

FECHA DE INICIO: AGOSTO DE 2008 AL 6 DE AGOSTO DE 2009

EXPERIENCIA LABORAL

(de los tres últimos empleos)

ASISTENTE EN DGTI SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

2011

2016

ACTIVIDADES

HACER Y ARCHIVAR OFICIOS, CONTESTAR TELÉFONO, RECIBIR PERSONAS, ENTREGAR CERTIFICADOS DE PREPARATORIA ABIERTA, APOYO EN DEMÁS ÁREAS ADMINISTRATIVAS

DESPACHO PRESIDENCIA MUNICIPAL
AVANZADA, Y LOGÍSTICA

FECHA DE INICIO: 2016

FECHA DE TERMINO: 2017

ACTIVIDADES

LLEGAR A TODOS LOS EVENTOS QUE ESTÉ LA PRESIDENTA, CON DOS HORAS DE ANTICIPACIÓN POR LO MENOS, CHECAR LUGAR DE PRESIDIO O LUGAR ESPECÍFICO DONDE IBA A ESTAR PRESENTE LA PRESIDENTA, CHECAR FICHA TÉCNICA, CHECAR LUGAR POR DÓNDE VA A PASAR LOS INVITADOS AL PRESIDIO PONER DISCURSO EN PRESIDIO CUANDO IBA A HABLAR LA PRESIDENTA, ASÍ COMO ENTRADAS Y SALIDAS DE EMERGENCIA EN CASO DE EVACUACIÓN, ETC.

COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS
PERSONAL ESPECIALIZADO Y JEFA DE DEPARTAMENTO

FECHA DE INICIO: 2017

FECHA DE TERMINO: 2023

ACTIVIDADES

ASISTENTE DEL COORDINADOR Y JEFE DE LOGÍSTICA, EVENTOS INTERNOS DE LA PRESIDENCIA PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE EVENTOS QUE SEAN RESPONSABILIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS, COADYUVAR EN LAS ACTIVIDADES RELATIVAS AL INFORME ANUAL DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, . COORDINAR EN LA LOGÍSTICA DE EVENTOS INTERNOS DEL ALCALDE Y DE LAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO.