GLORIA MARIEN CORONA RODRÍGUREZ

CURSANDO LA LIC. EN DERECHO

HABILIDADES

- Gestión Comunitaria
- Liderazgo
- Trabajo en Equipo
- Comunicación asertiva
- Empatía
- Trabajo bajo Presión

EDUCACIÓN

- CURSANDO LICENCIATURA EN DERECHO BUROCRÁTICO

Universidad “ Instituto Nacional de Estudios Sindicales y de Administración Publica de la FSTSE”
2022-ACTUALIDAD

ACERCA DE MÍ

Soy una mujer líder con gran capacidad de gestión, durante mi trayectoria me he enfocado en temas a favor del desarrollo y participación política de las mujeres, en la gestión de la población y de mi comunidad.

EXPERIENCIA LABORAL

JEFE DE OFICINA B

SECRETARIA DE GOBIERNO ADSCRITA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES POLÍTICAS Y SOCIALES
2023

Recabar información, política y social de mi municipio de manera discreta y Fidedigna, con un bajo perfil ante los eventos que debo investigar.

ADMINISTRATIVO

TRANSPORTES CORONA
2017-2019

Control de salidas y llegadas de las unidades, control del personal de limpieza de unidades, control del kilometraje de las unidades para generación de solicitudes de mantenimiento, control del sueldo de operadores y personal de limpieza, pago de impuestos, pago de permisos para que las unidades puedan operar.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

EQUIPOS MULTIPROYECTOS EMPRESARIALES EME
2013-2017

Control del sistema de entradas y salidas de materiales limpieza en la nave de almacén, generación de reportes informativos de consumos y egresos, verificación de caducidad de materiales, generación de solicitudes de pedido para reposición de materiales de stock (refacciones), codificación de los materiales entrantes, orden.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ALFA SYSTEMS
2008-2013

Atención al cliente, recepción y control de equipo a reparación, generación de cotizaciones para reparación de equipos de cómputo, cotizar los repuestos para el equipo de cómputo, control de impresión y fotocopiado del cliente en sitio, control y pagos de los servicios del negocio

NAYELY GARCIA PACHECO

LIC. EN DERECHO

HABILIDADES

- Trabajo bajo presión
- Conciliación
- Interpretación de casos
- Trabajo en Equipo

EDUCACIÓN

LIC. EN DERECHO
UNIVERSIDAD INTERAMERICANA PARA EL DESARROLLO / TULA DE ALLENDE.HGO / 2014

ACERCA DE MÍ

Soy Licenciada en Derecho, con una sólida trayectoria de diez años ejerciendo en las áreas civil, familiar, mercantil y laboral. A lo largo de mi carrera, he destacado por litigar casos con éxito, lo que evidencia mi compromiso y habilidad para alcanzar resultados favorables para mis clientes. Me especializo en argumentación oral e investigación de casos, habilidades que me han permitido proporcionar asesoría legal de alto nivel. Además, cuento con experiencia probada en arbitraje y negociación, competencias clave que me han permitido destacar en el ámbito jurídico y ofrecer soluciones efectivas y estratégicas.

EXPERIENCIA LABORAL

ASESOR LABORAL

ARQUITECTURA Y DISEÑO
2019

Gestión activa en la resolución de conflictos laborales y especialista en negociación colectiva. Diseño estratégico de planes de reestructuración empresarial para optimizar recursos y eficiencia. Coordinación multidisciplinaria con expertos para abordar y resolver casos de alta complejidad. Elaboración y redacción profesional de informes detallados.

GESTOR

DAJYT
2018

Gestión eficiente de Escrituras Públicas, asegurando la legalidad y transparencia en cada proceso. Especialista en la tramitación de Avalúos Catastrales, maximizando la precisión y el valor del patrimonio inmobiliario. Experto en la obtención de Certificados de Libertad de Gravamen, garantizando la claridad en la situación jurídica de los bienes. Coordinación y seguimiento ante entidades competentes para la ejecución de Apeos y Deslindes, con enfoque en la regularización y delimitación de propiedades.

ASESOR CIVIL, MERCANTIL Y LABORAL

GAYHER
2017

Gestión eficiente de contratos laborales, asegurando el cumplimiento de normativas vigentes. Desarrollo y aplicación de Reglamentos Internos de Trabajo, fortaleciendo la estructura organizacional. Obtención de permisos ambientales ante SEMARNAT, demostrando compromiso con la sostenibilidad. Gestión ágil de placas de funcionamiento, garantizando la operatividad legal de la empresa. Administración de pagos de impuestos prediales, optimizando las finanzas inmobiliarias. Creación de contratos de arrendamiento

LITZY MARIAM MIRANDA PEREZ

LIC. EN DERECHO

ACERCA DE MÍ

Soy una persona, proactiva, responsable y eficiente, me gusta trabajar en equipo, buscando oportunidades laborales para desarrollarme y aplicar mis habilidades adquiridas a lo largo de mi formación profesional con responsabilidad, profesionalismo y educación.

HABILIDADES

- Empatía
- Trabajo en equipo
- Responsable
- Resolución de Problemas
- Toma de decisiones
- Adaptabilidad

EDUCACIÓN

- LICENCIATURA EN DERECHO
  INSTITUTO TECNOLOGICO LATINOAMERICANO "CAMPUS TULA"
  POSGRADO: DERECHO FISCAL
  2018-2021

CETIS 91 "IGNACIO ALLENDE"
-Centro de Estudios Tecnologicos Industrial
y de Servicios.
2015-2018

EXPERIENCIA LABORAL

REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

- Actividades administrativas y de gestión mensuales de la oficialía.
- Registro de identidad de un recién nacido, así como la huella dactilar del registrado.
- Expedición de copias certificadas de actas de nacimiento, matrimonio y defunción
- Registro de identidad extemporáneo y validez de cada uno de los documentos del adulto mayor.
- Búsqueda de registros de personas en los libros fiel de la oficialía.
- Gestión en la celebración de matrimonios
- Archivo de la información recaudada en conjunto con la Dirección General del Registro del Estado Familiar para el archivo y reguardo en los libros fiel correspondiente.
- 2020-2021

SITMI "SOLUCIÓN INTEGRAL EN TECNOLOGIA Y MANTENIMIENTO INDUSTRIAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Gestión de documentos
- Atención al publico
- Revisión de Archivo
- Recibimiento de visitas, gestión de agenda
- Apoyo a la organización de eventos
- Apoyo a la gestión de proyectos
- Apoyo a la administración
- 2022-2024

INSTANCIA DE LA MUJER ATOTONILCO DE TULA

ASESOR JURIDICO

- Asesoría jurídica a usuarias
- Acompañamientos a mujeres victimas de violencia
- Juicios de pensión alimenticia
- Juicios guarda y custodia
- Divorcio unilateral
- 2025-2027

NADIA ARVIZU ÁNGELES

LIC. EN PSICOLOGÍA

HABILIDADES

- Manejo de grupos.
- Resolución de conflictos.
- Elaboración y aplicación de talleres.
- Manejo de información confidencial.
- Relaciones públicas sanas.
- Desarrollo de proyectos.
- Elaboración y organización de expedientes.
- Eficiencia en procesos administrativos.
- Facilidad de aprendizaje.
- Capacitación continua

EDUCACIÓN

Licenciatura en Psicología.
Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.
titulada por excelencia académica.
(2007 -2011)

Diplomado en Terapia Familiar.
Hospital General de Pachuca
plataforma virtual.
(2023- 2024)

ACERCA DE MÍ

Psicóloga altamente motivada con experiencia en la evaluación tratamiento de problemas emocionales y conductuales, así como en la implementación de programas educativos y de desarrollo personal. Mi enfoque se centra en el crecimiento integral de los individuos y fomentar un ambiente de trabajo colaborativo y positivo. Estoy comprometida con el desarrollo profesional continuo y con la mejora constante de mis habilidades para aportar valor y alcanzar objetivos comunes con responsabilidad y dedicación

EXPERIENCIA LABORAL

Psicóloga

Instancia municipal para el desarrollo de las mujeres. Presidencia Municipal Atotonilco de Tula 2024-Actualidad

Atención psicoterapéutica a mujeres víctimas de violencia.
Acompañamiento, manejo, contención e intervención en crisis a mujeres víctimas de violencia y sus familias.
Creación de cursos, talleres, conferencias e impartición de los mismos.

Desarrollador de programa de módulos educativos

Fundación Rafael Dondé 2013-2014

Brindar apoyo a niños de primaria, enseñándoles técnicas de manejo de estrés, tolerancia a la frustración, manejo de emociones y entrenamiento para mejorar habilidades de socialización, hábitos de vida saludable, cuidado del medio ambiente, respeto, amistad, conducta y responsabilidad.

Psicóloga

Centro Integral de Educación Especial “Peque Jesús” 2012-2013

Apoyo en el área de psicología atendiendo a niños con capacidades diferentes como trastorno neuromotor, discapacidad intelectual, lenguaje, ceguera y debilidad visual.
Impartición de taller laboral en el área de educación para la vida.
Atención a padres de niños con NEE, mediante la aplicación de talleres diversos con el objetivo de contribuir al mejoramiento y funcionalidad del sistema familiar.

Catedrático por asignatura

Escuela Superior de Atotonilco de Tula 2012

Imartiendo las materias de bases fisiológicas de la psicología y epistemología.

ARLETTE PÉREZ RODRÍGUEZ

LIC. EN INTELIGENCIA DE MERCADOS

HABILIDADES

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Responsable
- Resolución de Problemas
- Iniciativa

EDUCACIÓN

- LIC. Inteligencia de Mercados

Universidad autónoma del Estado de Hidalgo., Escuela Superior Atotonilco de Tula, Hgo.
2017-2022

- Técnico en Secretariado Ejecutivo Bilingue

7Centro de Estudios Tecnológicos Industrial y de Servicios No.26
2014-2017

ACERCA DE MÍ

Soy una mujer comprometida y optimista, con el principal objetivo de explotar sus conocimientos y talentos, con el fin de adquirir un mayor conocimiento, ponerlo al servicio de los demás, aportando iniciativas de colectividad de manera original y significativas a través del trabajo en equipo y liderazgo, ofreciendo un servicio de alto nivel al cliente, y que a su vez se vea reflejado en resultados favorables para la organización.

EXPERIENCIA LABORAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

MART-TECH
2023-2024

Atención al cliente, recepción y control de equipoa reparación, generación de cotizaciones para reparación de equipos electrónicos, manejo de redes sociales.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

AITECH CONSTRUCCION S.A DE C.V
2022-2023

Atención a las consultas de clientes a través de diferentes herramientas de comunicación. Realización de tareas administrativas generales Recepción y registro de facturas y documentación.
Redacción de correos, y comunicaciones exteriores Mantenimiento y actualización de bases de datos empresariales

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CENTRO DE ESTUDIOS INDUSTRIAL Y DE SERVICIOSNO.26 “FRAYDIEGO DERODRÍGUEZ”
2019-2020

Formular y actualizar los planes y programas de estudio del área de propedéutica y capacitación para el trabajode la institución. Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades de evaluación y planeación académica.

SANDRA ANGELES MEDRANO

LIC. EN PSICOLOGIA

ACERCA DE MÍ

Soy una persona proactiva, responsable, Siempre tengo la mejor disposición para la realizar mi trabajo soy creativa amo crear contenido en redes sociales informativo, me gusta trabajar en equipo.

HABILIDADES

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Responsable
- Resolución de Problemas
- Iniciativa
- Creativa
-

EDUCACIÓN

- LIC. PSICOLOGIA

Universidad autónoma del Estado de Hidalgo., Escuela Superior Atotonilco de Tula, Hgo.
2013 -2019

COBAEH-Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo
Bachiller en contabilidad.
2013

EXPERIENCIA LABORAL

CAPTURISTA

Coordinación de Becas para el Bienestar Benito Juárez
SEPTIEMBRE- DICIEMBRE DEL 2021
Captura de datos recabados de beneficiarios, seguimiento de fichas de prórroga y envió, recibimiento y redacción de machotes informativos, Responsable de atención en operativo de recolección de documentos para beneficiarios.

PSICOLOGA

Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo Escuela superior de Atotonilco de tula Hidalgo
MAYO 2019 - JUNIO 2020

"Orientación psicopedagógica en nivel medio superior y superior" Plan de intervención de Técnicas de intervención y orientación psicopedagógica, evaluación diagnostica de pruebas psicométricas, detección, diagnóstico, pronóstico, prevención, tratamiento, seguimiento de tratamiento terapéutico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CENTRO DE ESTUDIOS INDUSTRIAL Y DE SERVICIOSNO.26 "FRAYDIEGO DERODRÍGUEZ"
2019-2020
Formular y actualizar los planes y programas de estudio del área de propedéutica y capacitación para el trabajo de la institución. Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades de evaluación y planeación académica.

PSICOLOGIA

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO ESCUELA SUPERIOR DE ATOTONILCO DE TULA HIDALGO
JUNIO- DICIEMBRE 2018
Plan de intervención grupal e individual para alumnos educación Media- superir, Aplicación y evaluación de pruebas psicométricas, revisión de expedientes, agendar citas de atenciones, seguimiento de intervención, taller y conferencias para padres. Y alumnos.

AUXILIAR ADMINISTRATIVA

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO ESCUELA SUPERIOR DE ATOTONILCO DE TULA HIDALGO.
JUNIO - AGOSTO 2018
Revisión de expedientes, auxilia en las actividades del departamento, revisión de Archivo, Recibimiento de visitas, Atención telefónica, Agenda al día, Soporte a personal superior.

PSICOLOGA/ RECURSOS HUMANOS

SOCIEDAD COOPERATIVA TRABAJADORES CAL EL TIGRE S.C. DE R.L.
FEBRERO- MAYO 2017

Reclutamiento de personal, capacitación, aplicación de pruebas, armado de Expediente y archivo, integración grupal del personal, aplicación de talleres, restructuración de perfil de puestos, charlas y talleres de prevención de salud mental y convivencia laboral.

MAESTRA SOMBRA

CENTRO INTEGRAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL "PEQUE JESÚS"
FEBRERO MAYO 2016
Regularización en actividades del proceso de aprendizaje del alumno de la institución, dinámicas eh actividades integradoras y acompañamiento psicológico.