

# MAYRA ELIVET CARMONA GUTIERREZ

Persona responsable, dinámica creativa, con capacidad de liderazgo y ganas de aprender. Accesibilidad de trabajar en equipo y con alta presión, con iniciativa para resolver problemas eficientemente y lograr las metas y objetivos trazados en la empresa.

## PERSONAL

 **Nombre**  
MAYRA ELIVET CARMONA  
GUTIERREZ

 **Dirección**

 **Número de teléfono**

 **Correo electrónico**

## IDIOMAS

Español ★ ★ ★ ★ ★

Inglés ★

Lengua de Señas Mexicana ★ ★



## ESTUDIOS Y CERTIFICACIONES

ago 2007 - jul 2011 **Licenciatura en Diseño para la Comunicación Gráfica**  
Centro Universitario UTEG, Guadalajara Jalisco

Licenciatura concluida, a lo largo de la misma estude cursos de fotografía, diseño empresarial, así como cursos de administración.

nov 2017 - dic 2017 **Curso de Liderazgo y Proyección de palabra**

Curso estratégico de calidad orientado a la formación y capacitación para el trabajo, alineado a estándares de competencia establecidos en el ámbito empresarial.



## EXPERIENCIA LABORAL

oct 2010 - ene 2015 **Diseñadora Grafica**  
C. Norma García, Guadalajara Jalisco

Encargada del área de Diseño en prendas y su producción, así como jefa de personal y administración del mismo.

ene 2015 - jul 2016 **Comerciante - Dueña de Boutique**  
Mayra Elivet Carmona Gutiérrez, Guadalajara

Dueña de negocio comercializador de ropa y accesorios para dama, administración del mismo.

oct 2015 - oct 2018 **Asistente de Dirección**  
Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara COMUDEGDL,  
Guadalajara Jalisco

Asistente de la Dirección de Cultura Física y Deportes, con nombramiento de Supervisor Técnico de Polígonos Deportivos, así mismo estaba encargada del área de transparencia de la Dirección de Cultura Física y Deportes, así como de proyectos deportivos, y relación de personal.

dic 2018 - act. **Titular de la Unidad de Transparencia**  
Organismo Operador del Parque de la Solidaridad, Guadalajara Jalisco

Titular de la Unidad de Transparencia, encargada del Sistema de Gestión Integral, desarrollo Institucional y Comunicación, asistente de Dirección general, recepción de llamadas y trato con los usuarios del Parque, ingreso y seguimiento de solicitudes externas, seguimiento a concesionarios, sus pagos y contratos, recepción de ticket de pagos de terrazas y eventos, coordinación de materiales primarios, coordinación de combustible, responsable de caja chica, resguardo y organización de archivos, así como de las necesidades generares de la Dirección General.



## CAPACITACIONES

### **Conferencia Magistral**

El Alcance del derecho de acceso a la información Pública, en la lucha contra la corrupción.

Impartida por la Mtra. Blanca Liliana Ibarra Cadena.

### **Capacitación “Archivo de concentración”**

Gestión Documental

Impartida por el Mtro. Juan Carlos Campos Herrera

### **Capacitación “Uso de la PNT”**

Gestión Documental

Impartida por el Mtro. Juan Carlos Campos Herrera



## DESTREZAS

Paquetería Adobe  
Computo

|