


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

|