**CURRICULUM VITAE**

*Versión pública*

**Nombre:** CASTELLANOS BARRAGÁN MARÍA GUADALUPE

**Nombramiento: ENCARGADA DE UNIDAD DE SALA DE REGIDORES Y ENLACE CON EL AYUNTAMIENTO**

**Horario laboral:** 8 horas

**Percepción salarial:** [**Nomina**](http://portal.ocotlan.gob.mx/nominas-plantillas-y-organigrama)

**Área de adscripción: SECRETARIA GENERAL**

 **Teléfono:** 922-0552  **Extensión:** 1160 **Fax:** no asignado **Correo electrónico:** regidores@ocotlan.gob.mx

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**\*RECURSOS HUMANOS, (TRUNCA)**

Universidad de Guadalajara, 2011-2013

**\*BACHILLER, (Técnica en Informática)**

CBTis 49, 2006-2009

Ocotlán, Jal.

**\*AUXILIAR EDUCATIVO**

Colegio Ocotlán, 2013-2015

**EXPERIENCIA LABORAL**

**Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios 49**

\*Responsable del archivo de los datos de los alumnos de nuevo ingreso, así como secretaria en las oficinas de los docentes durante 2 meses.

**Induma Muebles**

\*Comencé en el área de ventas y continué en el área de producción etiquetado y almacén de producto terminado, en esta empresa he enriquecido mis conocimientos, así como el manejo del programa SISplaner, manejo de Microsoft office, así mismo, di atención a clientes en las exposiciones Muebleras.

**APTITUDES Y HABILIDADES**

Buena relación interpersonal dentro y fuera del ambiente laboral. Habilidad para desempeñarme en cualquier cargo en el cual no tenga experiencia, pero realmente las ganas y la capacidad de desempeñar y llevar a cabo; estoy dispuesta siempre a aprender y a cumplir mis objetivos en la parte personal y laboral.

**FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO**

**Artículo 55.** La Unidad de Sala de Regidores tiene las siguientes atribuciones:

I. Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos que requieren los regidores para el cumplimiento de sus funciones;

II. Coordinar la organización y funcionamiento de Sala de Regidores;

III. Auxiliar a los ediles en el ejercicio de sus funciones, conforme lo dispuesto en la normatividad aplicable;

IV. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la Unidad, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;

V. Informar a la Secretaría General, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Unidad en los términos y condiciones que indique la propia Secretaría; y

VI. Las demás previstas en la normatividad aplicable

**Artículo 56**. En el rubro de Enlace con el Ayuntamiento tiene las siguientes atribuciones:

I. Diseñar y ejecutar los procedimientos y logística necesarios para el desarrollo de las sesiones del Pleno del Ayuntamiento;

II. Apoyar en la elaboración de las actas de las sesiones de las Comisiones del Ayuntamiento y recabar las firmas correspondientes;

III. Integrar de forma permanente y cronológica el libro de actas aprobadas por las Comisiones del Ayuntamiento;

IV. Generar y turnar los oficios y comunicados tendientes a la ejecución de los acuerdos de las Comisiones del Ayuntamiento;

V. Publicar en coordinación con las dependencias competentes, las actas, ordenamientos, acuerdos y demás documentos expedidos por las Comisiones del Ayuntamiento, conforme la normatividad aplicable y previo cotejo de su exactitud;

VI. Informar a la Secretaría General, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Unidad en los términos y condiciones que indique la propia Secretaría; y

VII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

***Fuente*: REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE OCOTLÁN**