



Nombre: C. Elizabeth Moreno Venegas

N1-ELIMINADO 15

N2-ELIMINADO 2

Sombrerete, Zacatecas. C.P. 99100

N3-ELIMINADO 5

N4-ELIMINADO 3

ESTUDIOS

- Del 2013 al 2016. Nivel medio superior en el Colegio de Bachilleres Plantel Sombrerete, egresando con la especialidad en Salud e Higiene Comunitaria.
- Junio de 2020. Taller del **Buen Trato** total 14 horas.
- Julio del 2020. Taller **Atención al Ciudadano en el Sector Público ECO 105** total 5 horas.
- Junio de 2021. Curso **Introducción a los Archivos** total 15 horas.
- Abril de 2022. Curso **Informadores Turísticos** total 6 horas.
- Junio de 2023. Curso **Primeros Auxilios** total 4 horas.

EXPERIENCIA LABORAL.

- 2009 – 2014. Capturista de información y venta en caja de la empresa comercial COPPEL SA de CV.
- 2015- 2017. Administrativo en la Comercial Agrícola como administrativo de diversas áreas.
- 2018- 2024. Auxiliar Administrativo, en diversas áreas de la Administración Pública Municipal de Sombrerete principalmente en el Departamento de Turismo Municipal y el Instituto Municipal de Arte y Cultura de Sombrerete.

FORMACIONES ADICIONALES Y HABILIDADES

- Cursos relacionados en hotelería y servicios gastronómicos, eventos, exposiciones, ciclos de conferencias, certificaciones, desarrollo de proyectos productivos, enfocados al desarrollo turístico sustentable, así mismo ha sido parte de programas, planes y proyectos elaborados por el Departamento de Turismo Municipal.
- Conocimientos intermedios de paquetería office, ofimática y control de archivos.
- Conocimientos para el manejo de grupos, elaboración de planes y presupuestos, proyectos de inclusión e integración.
- Conocimiento sobre liderazgo en competencias laborales.
- Gestionar, filtrar y administrar las comunicaciones tanto orales como escritas (teléfono, correo ordinario, emails).
- Organizar eventos, reuniones, congresos, viajes de negocios, etc.
- Recibir las visitas externas, organizar agendas del equipo de dirección.
- Redactar documentos, etc.
- Gestionar, archivar y tratar diferentes documentos y datos.
- Coordinar la comunicación con el resto de departamentos.
- Trabajo en equipo, habilidades sociales, con iniciativa.
- Recibir y atender al público personalmente.

FUNDAMENTO LEGAL

- 1.- ELIMINADA la edad, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato personal de conformidad con el Artículo 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.
- 2.- ELIMINADO el domicilio particular, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato personal de conformidad con el Artículo 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.
- 3.- ELIMINADO el teléfono celular particular, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato personal de conformidad con el Artículo 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.
- 4.- ELIMINADO el correo electrónico particular, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato personal de conformidad con el Artículo 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.