

# Curriculum Vitae



Marisol Becerra González

N1-ELIMINADO 118

## Perfil:

Me considero una persona responsable, creativa, con iniciativa y puntual. Asumo con agrado los retos y metas que su empresa me pudiera plantear; cuento con la facilidad para el buen manejo de relaciones interpersonales, disposición para trabajar en equipo, así como resolver los problemas eficientemente y logara las metas trazadas por la empresa y mi grupo de trabajo. Cuento con gran habilidad en la coordinación y logística de eventos.

## Formación:

1992 -1996    Politécnico Belenes Etzatlán Jalisco  
Técnico Profesional en Informática

1996 Centro de Capacitación para el trabajo industrial numero 109  
Actualización Secretarial            Duración 264 Horas

2017-2020 Licenciatura en Derecho. Universidad Alfa Lambda

## Extra Curriculares:

2012            Curso en Organización y Diseño de Eventos sociales

2012            Curso de Liderazgo Transformador

2009            Diplomado de ecología, manejo y conservación de los ecosistemas

2003-2004    Quick Learning

## Experiencia Profesional:

Oficina de Enlace con la secretaria de Relaciones Exteriores  
En Etzatlán, Jalisco  
2018, a la fecha.

Empresa de organización de Eventos Sociales.

# Curriculum Vitae

2015-2018 Asumí el puesto de secretaria de Presidencia H. Ayuntamiento de Etzatlán Jalisco.

2013-2015 Sagarpa programa OEIDRUS Jalisco Oficina Estatal de Información para el Desarrollo Rural Sustentable. Encargada de estadística.

## **Presidencia Municipal de Etzatlán Jalisco Admón. 2010-2012 Directora de Desarrollo Rural, Ecología y Promoción Económica.**

### **Funciones:**

Responsable general de programas de apoyo para agricultores, ganaderos, micro empresas y proyectos estratégicos. De inicio a fin. Así mismo responsable de las Actividades relacionadas con el cuidado del medio ambiente en el municipio de Etzatlán.

Asistencia personal para la organización de reuniones, informe anual, y eventos sociales del presidente Municipal

### **Logros:**

Desarrolle una excelente capacidad para realizar eficientemente

Los trabajos que me eran requeridos obteniendo así la confianza de mis superiores, así como de mis subordinados. Desempeñé un papel importante y lo hice con éxito.

Tuve la disposición para asistir a diferentes cursos y capacitaciones con el fin de mejorar Mi desempeño laboral.

## **Creaciones Isabella: 2007- 2013**

### **Funciones:**

Propietaria y responsable de compras, ventas, atención al cliente y administración del negocio.

### **Logros:**

La satisfacción que me da el tener un negocio propio y diseñar y crear artículos manuales de mi propia inspiración.

## FUNDAMENTO LEGAL

1.- ELIMINADO DATOS PERSONALES, 1 párrafo de 4 renglones por ser considerado como información confidencial de conformidad con el Artículo 3.2 fracción II inciso a) de la LTAIPEJM y con DATOS PERSONALES

\* "LTAIPEJM: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

LPDPPSOEJM: Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en el Estado de Jalisco y sus Municipios.

LGPPICR: Lineamientos Generales para la Protección de la Información Confidencial y Reservada que deberán observar los sujetos obligados previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios."