

CURRICULUM VITAE
ANGÉLICA ENRÍQUEZ GARCÍA

Objetivo

Siempre me ha gustado servir con empatía a las personas, así como brindarles apoyo y disfruto estar relacionada con la administración y los números. Soy una persona que constantemente busca crecimiento personal y profesional.

Educación

CONTADOR PRIVADO | 12 JULIO 1995 | INSTITUTO DE CAPACITACIÓN CONTABLE Y

ADMINISTRATIVA AC

SECUNDARIA | 1984 -1987 | COLEGIO SECUNDARIA NIÑOS HEROES

Experiencia

DELEGADA | DELEGACIÓN SANTA MARÍA | 2019 - ACTUALIDAD

- Mi principal misión es atender a la ciudadanía con amabilidad y respeto, así como atender sus peticiones tratando de dar la mejor solución cuando es posible. Así como dar a conocer los distintos

apoyos que tenemos para brindarlos a las personas más vulnerables. Encargada de revisión de todas

las áreas de la población para así detectar las necesidades, y tratar de resolverlas y reportar a la

institución correspondiente como alumbrado público, drenajes caminos en mal estado, etc.

- Estar pendiente de que el personal de todas las áreas conozca y cumpla con sus distintas

obligaciones.

- Organizar y liderar eventos culturales, y en este año de pandemia informar y mantener los protocolos

de sanidad como se debe.

- Realizar bitácoras, informes y todo documento que solicite la cabeza municipal para que este

enterada, así como pueda brindar apoyo a la población.

SECRETARIA | REGISTRO CIVIL Y DELEGACIÓN SANTA MARÍA | 2012 - 2019

- Encargada de registro civil (realizar registros, matrimonios, divorcios, entregar actas, etc.), como

secretaría en delegación realizo todo tipo de documentos correspondientes (cartas policía, de

identidad, recibo pagos de licencia, etc.), además de lo administrativo brindo mi apoyo en la

organización y realización de diferentes eventos o festivales. Así como brindar apoyo a mis compañeros de trabajo.

AUXILIAR DE CONTADOR | SERVICIOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS | 1998 - 2012

- Recepción y archivo de papelería y documentos, presentación de declaraciones y realizar contabilidad en general.

Aptitudes y habilidades

ADMINISTRACIÓN SERVICIO AL CLIENTE

COMUNICACIÓN LIDERAZGO

EMPATÍA

*Nota: Documento elaborado en aras de buenas prácticas en la materia, con el objeto de elevar el nivel de cumplimiento de las obligaciones y para la difusión de la información proactiva relativa a casos de interés público, de conformidad con los artículos 8, numeral 1, fracción I, inciso j), fracción IX, 25- Bis, numeral 1, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.