

I. DATOS GENERALES

Nombre:	Cinthia Janeth Casas Pèrez
---------	----------------------------

II. PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ultimo Grado de Estudios:	Lic. En Criminología
Institución:	Instituto Universitario ABRHAM LINCOLN
Periodo:	2007-2010
Documento:	CERTIFICADO (TITULO Y CEDULA EN TRAMITE)

Estudios profesionales:	Bachillerato en Informatica
Institución:	Colegio de Bachilleres Plantel 15 COBACH
Periodo:	2004-2007
Documento:	CERTIFICADO

III. EXPERIENCIA LABORAL

Institución:	Instituto Tecnológico Superior de Èbano
Cargo:	Auxiliar de la Jefatura de Servicios Administrativos
Periodo:	12 de Noviembre ala fecha
Funciones:	<p>Auxiliar en las actividades encomendadas relativas al área de trabajo.</p> <p>Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefe o jefa.</p> <p>Capturar los trabajos que le asigne su jefe o jefa.</p> <p>Ayudar en la integración del archivo del área</p> <p>Recabar la firma de enterado de las circulares, memorándums y oficios dirigidos a las demás áreas y/o departamentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistir a cursos de capacitación y actualización que programe el Instituto Tecnológico. ▪ Colaborar de forma activa en actividades de mejora continua. ▪ Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Institución:	Instituto Tecnológico Superior de Èbano
Cargo:	RECEPCIONISTA
Periodo:	22 ENERO 2013 AL 12 DE NOVIEMBRE 2018
Funciones:	<p>Atender al público que solicita información dándole la orientación requerida;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪Anotar en libros de control diario las llamadas efectuadas y recibidas; ▪Mantener el control de llamadas locales y a larga distancia mediante registro de número de llamadas; ▪Recibir la correspondencia y mensajes dirigidas a las diferentes dependencias del plantel; ▪Anotar los mensajes dirigidas a las diferentes personas y secciones de la Institución; ▪Entregar la correspondencia recibida a las diferentes personas y secciones, así como también los mensajes recibidos; ▪Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas; ▪Brindar atención altamente cordial a la comunidad educativa y público en general; ▪Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Institución:	Instituto Tecnológico Superior de Èbano
Cargo:	ENCARGA DEL CENTRO DE INFORMACIÓN T.V.
Periodo:	27 ENERO 2012 AL 22 DE ENERO 2013
Funciones:	<p>Participar y colaborar en los distintos procesos del Centro de Información: adquisiciones, control de inventarios, servicios a usuarios, cuidado y mantenimiento del acervo bibliográfico y fomento del uso adecuado del centro.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪Aplicar el reglamento interno del Centro de Información, y proponer mejoras y actualizaciones al mismo. ▪Participar en la realización de campañas de

	<p>fomento a la lectura y al uso adecuado de los recursos del centro de información.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Brindar soporte a usuarios a lo relativo al servicio del Centro de Información. ▪ Realizar el registro de usuarios, préstamos, devoluciones de material conforme a la normativa y lineamientos aplicables. ▪ Realizar inventarios. ▪ Realizar el control de inventario de materiales en el Centro de Información. ▪ Brindar apoyo a los usuarios del Centro de Información en la consulta de material, utilización de material, impresiones y fotocopiado. ▪ Apoyar al área de adscripción en la elaboración y control de documentos. ▪ Estas funciones son enunciativas más no limitativas.
--	---

IV. CURSOS Y ACTUALIZACIONES

CAPACITACIÓN	20- AGOSTO-2016 "EXCEL PARA APLICACIONES PROFESIONALES" DURACIÓN 8 HORAS
TALLERES	18 AL 22 DE AGOSTO 2016 SALUD INTEGRAL DURACIÓN 30 HORAS
	30 DE JULIO DE 2014 "Inducción al Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos" DURACIÓN 8 HORAS
	04 DE JULIO DE 2012 "Filosofía Institucional"
CURSO	31 DE JULIO AL 01 AGOSTO DEL 2014 " PRINCIPIOS DE LA CULTURA ORGANIZACIONAL" DURACIÓN 16 HORAS
CONFERENCIA	05 DE AGOSTO 2016 "Prevención y Atención de las Violencias para una Convivencia Escolar Sana y Pacífica... Compromiso de Todos y Todas"