

Katy Margarita Morales Romero
Abogado

OBJETIVO

Asistencia a la Dirección, realizando tareas de atención telefónica, atención al público, organización, coordinación, captura y control de correspondencia y planificación de Agenda.

APTITUDES Y HABILIDADES

- Planificación de la Agenda de la Dirección General.
- Organización y gestión de agendas y comunicaciones de la dirección, coordinando las diferentes actividades programadas.
- Gestión de eventos, reuniones y otros actos.
- Gestión y presentación de expedientes y documentación
- Control de documentación externa recibida..
- Elaboración Oficios y Memorandum.
- Desarrollo de tareas de relaciones públicas del Instituto.
- Desarrollo y verificación de la atención vía telefónica o personal a planteles, contratistas y dependencias.
- Clasificación, registro y archivo de documentos.

EXPERIENCIA

Puesto 1, Aldeco y Asociados, S.A. de C.V. Asistente de Dirección, auxiliar administrativo.	1998 a 2004
Puesto 2, Instituto Estatal de Infraestructura Física Educativa Asistente de la Subdirección General del IEIFE	2004 a 2009
Puesto 3, Instituto Estatal de Infraestructura Física Educativa Asistente de la Dirección de Normatividad	2009 a 2010
Puesto 4, Instituto Estatal de Infraestructura Física Educativa Asistente de la Dirección General	2010 a la fecha

FORMACIÓN

Licenciatura en Derecho Fray Diego de la Magdalena N° 42, El Saucito, San Luis Potosí, S.L.P. Universidad Tangamanga	2014 a 2017
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------