



## **SOBRE MÍ**

Comprometida con mi trabajo y puesto que se me asigne a desempeñar, practica y con actitud positiva.

Me gusta siempre sacar adelante cualquier encomienda y documentarme en los temas que no sean cien por ciento de mi dominio.

Considero indispensable hacer equipo en el ambiente de trabajo creando un entorno armonioso que permita el desarrollo de todos pero principalmente lograr objetivos comunes.

## **CONTACTO**

+52 4861146677

keniadelosangeles@outlook.es  
salazarkeniaz@gmail.com

La Poza N°117, Col. San Sebastian, C.P. 78920  
Municipio de Venado, S.L.P

## **HERRAMIENTAS**

- Manejo de Software de procesamiento de textos
- Manejo de plataformas online.
- Manejo de Redes Sociales
- Edición de fotografías y videos

## **FORMACION**

### **LICENCIADA EN DERECHO**

Universidad de Matehuala Campus Venado  
2018 - 2022

Titulo Profesional: TE242363898

Cédula Profesional: 14170872

*Kenia*  
**DE LOS ANGELES FLORES SALAZAR**

## **LICENCIADA EN DERECHO**

### **TECNICO EN SOPORTE Y MANTENIMIENTO DEL EQUIPO DE COMPUTO**

Centro de Bachillerato Tecnológico Agropecuario N°142  
2017-2014

Titulo y Ced. Prof. en tramite

### **EDUCACIÓN BASICA**

Escuela Secundaria Técnica N°9  
2011-2014

### **EDUCACIÓN BASICA**

Escuela Primaria Benito Juárez  
2005-2011

RFC: FOSK9810082H3

## **EXPERIENCIA**

### **DIRECTORA DE ARCHIVO**

**H. Ayuntamiento de Venado, S.L.P. Administración 2021-2024**  
08 de Julio - 30 de Septiembre de 2024.

Recibir, describir, ordenar, organizar, conservar, permitir buscar con prontitud, dar destino final a los grupos documentales que forman parte de acervo documental que conforma el Archivo Municipal

### **SECRETARIA DE LA SECRETARIA GENERAL**

**(ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS)**

**H. Ayuntamiento de Venado, S.L.P. Administración 2021-2024**  
01 de Agosto de 2023- 07 de Julio de 2024.

Dirigir y coordinar las actividades del personal y las relaciones laborales, llevar acabo la administración de trámites como contratos, incapacidades, vacaciones, permisos económicos, etc.

### **SECRETARIA DE CONTRALORIA INTERNA**

**H. Ayuntamiento de Venado, S.L.P.**

**Administración 2018-2021 y 2021-2024**

16 de Agosto de 2020 al 31 de Julio de 2024.

Elaboración y organización documental, apoyo auditorias así como en la intervención del proceso de Entrega - Recepción, manejo de plataformas online CEGAIP y PDE.

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN DEPENDENCIAS**

**H. Ayuntamiento de Venado, S.L.P. Administración 2018-2021**

05 de Agosto de 2019 al 07 de Agosto de 2020

Capacitación laboral por medio del programa social Jóvenes Construyendo el Futuro.,