

KIMBERLY KAY MIRON SALAZAR

☎ 444 470 9828 | ✉ kimbymirs@gmail.com

📍 San Luis Potosí, S.L.P. (Opcional)

PERFIL PROFESIONAL

Psicóloga educativa con experiencia en administración y tutoría educativa en instituciones académicas y gubernamentales. Hábil en la organización, atención al público y trabajo en equipo. Destacada por mi liderazgo, paciencia y puntualidad. Manejo eficiente de programas de Office y bases de datos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

✦ Licenciatura en Psicología Educativa

Universidad Pedagógica Nacional, Unidad 241 | Año de finalización: 2020

EXPERIENCIA LABORAL

Auxiliar Administrativo – H. Ayuntamiento del Municipio de Mexquitic de Carmona

2121-2024

- Archivo de solicitudes y gestión de bases de datos.
- Registro y seguimiento de apoyos sociales.
- Atención al público y gestión de trámites.
- Organización de la agenda del presidente municipal y secretario particular.
- Planificación y logística de reuniones y eventos.

Auxiliar Administrativo – Innovaciones de Eventos LCM

 2015 - 2016

- Elaboración de cotizaciones y registro de pedidos.
- Atención telefónica y servicio al cliente.
- Control de inventarios y organización de insumos.

Prácticas Profesionales – Universidad Politécnica de San Luis Potosí

 2020

- Tutoría académica y orientación vocacional a grupos de 20 estudiantes por semestre.
- Diseño e implementación de estrategias de mejora en rendimiento escolar.
- Sesiones personalizadas enfocadas en la vida laboral y crecimiento académico.

Servicio Social – Colegio de Bachilleres, Plantel 01

 2020

- Impartición de pláticas sobre elección de universidades.
- Asesoría en gestión emocional y bienestar estudiantil.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- ✓ Organización y liderazgo
- ✓ Trabajo en equipo y atención al público
- ✓ Manejo de bases de datos y archivo
- ✓ Planeación y coordinación de eventos
- ✓ Manejo de paquetería Office