



Carla Camacho Martínez

HABILIDADES

- Liderazgo
- Planeación y ejecución de proyectos administrativos
- Responsable
- Comunicación efectiva
- Elaboración de reportes
- Trabajo en equipo

EDUCACIÓN

- **Licenciatura en Administración de Empresas**
Universidad Tangamanga
2020-2023
- **Carrera técnica en programación**

EXPERIENCIA LABORAL

- **CAPTURISTA**

SEGALMEX

2019-2020

- Registro y validación de datos en plataformas digitales.
- Control de base de datos y seguimiento de información.
- Apoyo general en actividades administrativa.

- **CAPTURISTA**

Secretaría de Bienestar

2020-2021

- Apoyo en logística de programas sociales.
- Organización de expedientes y control de información.
- Captura de datos en sistema.

- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Presidencia Municipal

2022- Actualidad

- Atención a la ciudadanía.
- Actividades administrativa.
- Apoyo en seguimientos a programas sociales.
- Elaboración de informes.