

## CURRÍCULUM VITAE

### Datos Personales

**Ibeth Trejo Ceron**



### Perfil Profesional

Persona responsable, organizada y comprometida con el trabajo, con experiencia en áreas administrativas, atención al público y gestión institucional. He desarrollado habilidades en coordinación de actividades, manejo de documentación, organización de equipos de trabajo y servicio a la ciudadanía. Cuento con conocimientos en computación, paquetería Office y procesos administrativos, así como experiencia en el ámbito institucional y social, desempeñando actualmente funciones directivas dentro del Sistema DIF Municipal.

### Formación Académica

Bachillerato General

### Experiencia Laboral

#### **Sistema DIF Municipal (Administración 2024–2027)**

Puesto: Secretaria Administrativa / Directora y Presidenta del DIF Municipal

Periodo: 2024 – Actualidad

- Atención directa a la ciudadanía y canalización de apoyos sociales.
- Organización y coordinación de actividades institucionales.
- Supervisión de personal administrativo y operativo.
- Gestión y seguimiento de programas sociales.
- Elaboración y control de documentación administrativa.
- Coordinación de eventos y campañas sociales.
- Toma de decisiones para el desarrollo de programas en beneficio de la población vulnerable.
- Representación institucional en reuniones y actividades oficiales.

### Trajes Internacionales

Puesto: Auxiliar Operativa / Administrativa

Periodo: 2020 – 2023

- Apoyo en procesos administrativos y operativos.
- Organización y control de documentación.

- Atención a clientes y seguimiento de pedidos.
- Apoyo en control de inventarios.
- Colaboración en actividades de producción y logística.

## **Empresa Hexa**

Puesto: Operadora / Personal de Producción

Periodo: 2010 – 2020

- Participación en procesos de producción.
- Cumplimiento de estándares de calidad.
- Trabajo en equipo para el logro de metas productivas.
- Manejo responsable de herramientas y equipo.
- Seguimiento de instrucciones y procesos establecidos.

## **Conocimientos y Habilidades**

- Manejo de computadora
- Paquetería Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Administración básica
- Organización de documentos
- Atención al público
- Trabajo en equipo
- Liderazgo y coordinación de personal
- Planeación y organización de actividades
- Comunicación efectiva
- Responsabilidad y compromiso laboral

## **Fortalezas Personales**

- Facilidad para aprender nuevas actividades
- Actitud de servicio
- Capacidad de organización
- Trabajo bajo presión
- Responsabilidad en el cumplimiento de tareas
- Liderazgo y toma de decisiones
- Trato amable con las personas