

# CURRICULUM PUBLICO

CRISTINA MILLAN  
SANCHEZ

## **OBJETIVO**

CONTRIBUIR CON MI EXPERIENCIA AL RESLATAR EL TRABAJO QUE SE REQUIERE EN MI AREA LABORAL , APORTAR CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS, SEGUIR CRECIENDO EN MI CAMPO LABORAL.

## EXPERIENCIA LABORAL

### **ENLACE DE VINCULACION TERRITORIAL**

**LA DIRECCION GENERAL DE GOBIERNO DE LA ALCALDIA IZTACALCO**  
(2018-2024)

#### TAREAS

- ASISTIR EN LA DIRECCION
- RECABAR DATOS
- REALIZAR RECORRIDOS DENTRO DEL TERRITORIAL DE LA ALCALDIA
- ASISTENCIA A REUNION DE GABINETE CON EL ALCALDE Y EL DIRECTOR DE MI AREA
- ASISTENCIA A CURSOS (INTRODUCCION A LA LEY DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES EN POSESION DE SUJETOS OBLIGADOS DE LA CIUDAD DE MEXICO 2018 Y 2019)
- ASISTENCIA A CURSO EN LINEA (INTRODUCCION A LA ORGANIZACION DE ARCHIVOS 2023)

### **AREA ADMINISTRATIVA**

**ASOCIACION DE ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES**  
(2011-2017)

#### TAREAS

- ADMINISTRACION GENERAL

### **ASISTENTE DE DIRECCION**

**INTERCAMPO S.C.**  
(2007-2011)

#### TAREAS

- ELABORACION DE DOCUMENTOS
- ASISTENCIA DE DIRECTIVOS

## EDUCACION

2016- CECATY 14

CONSTANCIA DE MACROS CON EXCEL

#### DIPLOMA

- ELABORACION DE PRESENTACIONES ELECTRONICAS
- OPERACION DE BASE DE DATOS
- WINDOWS E INTERNET
- ELABORACION DE HOJAS DE CALCULO

1983-1985

ESCUELA BANCARIA Y COMERCIAL NUÑEZ FRAGOSO CDMX

- SECRETARIA TECNICA
- TAQUIMECANOGRAFIA
- SUMADORAS

1980-1983

ESCUELA SECUNDARIA NO. 113 "PROF. FRANCISCO NICODEMO"  
CERTIFICADO