

1. Datos Personales

Primer Apellido: **Areos**

Segundo Apellido: **García**

Nombre(S): **Jeniffer**

País de Origen: **México**

Nacionalidad: **Mexicana**

Lugar de nacimiento: **Ciudad de México**

Fecha de nacimiento: **19-02-1986**

CURP: **AOGJ860219MDFRRN03**

RFC: **AOGJ8602197Q1**

Domicilio

Calle: **Norte 74 A**

Número: **8117**

Colonia: **Salvador Díaz Mirón**

Alcaldía o Municipio: **Gustavo A. Madero**

Ciudad: **Ciudad de México**

Código postal: **07400**

Estado: **Ciudad de México**

Correo electrónico: **jenyo_ag@hotmail.com**

Correo electrónico (alternativo): **jenyoska@gmail.com**

Tel. Domicilio (con clave LADA): **5557370649**

Tel. Celular: **0445522544505**

Tel. Oficina (con clave LADA):

2. Formación Académica

Nivel Técnico o licenciatura: **Licenciatura/Ingeniería**

Carrera: **Ingeniería en Computación**

Institución educativa: **Universidad Autónoma Metropolitana**

Inicio: **01-05-2004**

Término: **2016-10**

¿Cuentas con cédula profesional?: **Sí**

Número de cédula profesional: **7365223**

Posgrado:

Indique el área de especialidad:

Institución educativa:

Inicio:

Término:

¿Cuentas con cédula profesional?:

Número de cédula profesional:



Gubernamental

Puesto: **Auxiliar de Atención Ciudadana**

Especialidad: **Administración y Atención ciudadana**

Personas a cargo: **Ninguna**

Tipo de contratación: **Honorarios**

Desde: **01-10-2016**

Sueldo: **\$7,000**

Tel. Contacto:

57124754

Describe brevemente las funciones desempeñadas:

Brindar atención a los ciudadanos que acuden al módulo organizándolos y proporcionándoles información con el propósito de agilizar la atención en el módulo, realizar el trámite de su credencial de elector, elaboración de solicitudes de credencial, digitalización y verificación de documentos, entrega de credenciales y generación de reportes. Durante el Proceso Electoral Federal 2017-2018 tuve la asignación de la Coordinación del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP) en el cual se tuvo 9 personas a cargo, se realizó la elaboración de gastos, informes, y reportes relacionados con los aplicativos MCAD (Monitor de Captura y Digitalización), TCA (Terminal de Captura de Actas), CA (Cotejo de Actas)

| Último empleo

Empresa: **INE**

Giro: **Gubernamental**

Puesto: **Asistente de Junta Distrital**

Especialidad: **Administración**

Personas a cargo: **Ninguna**

Tipo de contratación: **Honorarios**

Desde: **01-07-2015**

Hasta: **30-09-2016**

Sueldo: **\$10,191**

Tel. Contacto: **57124754**

Motivo de salida: **Promoción**

Describe brevemente las funciones desempeñadas:

Apoyar en las actividades programadas en su calendario anual para cumplir metas y objetivos. Apoyar al Vocal Secretario en la elaboración de informes y reportes diversos para su remisión a la Junta Local Ejecutiva en el Estado de México y/u Oficinas Centrales. Captura e incorporación de documentos de la REDINE para la Vocalía Secretarial, Controlar y mantener ordenado el archivo, para efectos de organización y consulta de la información, apoyo en el área de enlace administrativo, verificando ministraciones, elaboración y liberación de cheques, elaboración de viáticos y comprobación de gastos, compras e inventarios en el Sistema de Gestión Administrativa "SIGA"

| Penúltimo empleo

Empresa: **INE**

Giro: **Gubernamental**

Puesto: **Capturista de Junta Distrital**

Especialidad: **Administrativos/Sistemas**

Personas a cargo: **Ninguna**

Tipo de contratación: **Honorarios**

Desde: **01-11-2014**

Hasta: **30-06-2015**

3. Idiomas y habilidades

Idioma

Idioma: **Inglés**

Conversación: **Bajo**

Escritura: **Medio**

Lectura: **Medio**

Idioma 2

Idioma: **Italiano**

Conversación: **Bajo**

Escritura: **Bajo**

Lectura: **Bajo**

Idioma 3

Idioma:

Conversación:

Escritura:

Lectura:

Mencione al menos 5 habilidades que le caracterizan

Habilidad 1: **Responsable**

Habilidad 2: **Organizada**

Habilidad 3: **Puntual**

Habilidad 4: **Entusiasta**

Habilidad 5: **Creativa**

Mencione al menos 5 de sus principales logros profesionales

Logro 1: **Concluir la carrera Ingeniería en Computación**

Logro 2: **Prepararme en el área de Sistemas Colaborativos, de los cuales la información que existe sobre el tema es mínima ya que era de reciente creación**

Logro 3: **la culminación del proyecto terminal para obtener el título y la cédula profesional**

Logro 4: **Conseguir un empleo**

Logro 5: **Prepararme para el ingreso al Instituto.**

4. Informática

Sistemas operativos que mejor domina: **Windows**

Lenguajes y programación que mejor domina: **Java**

Base de datos que mejor domina: **MySQL**

5. Experiencia:

Empleo actual

Empresa: **INE**

Giro:



Sueldo: \$6,800

Tel. Contacto: 57121029

Motivo de salida: **Termino de contrato**

Describe brevemente las funciones desempeñadas: **Capturar y sistematizar la información correspondiente a los sistemas de REDINE en materia de Organización Electoral del Proceso Electoral Federal 20142015, apoyar al Vocal de Organización Electoral(VOE) en la elaboración de informes y reportes diversos para su presentación al Consejo Distrital y/o su remisión a la Junta Local Ejecutiva, proporcionar al VOE los listados y cédulas de seguimiento que generan los sistemas antes mencionados**

| Antepenúltimo empleo

Empresa: **Universidad Autónoma Metropolitana**

Giro: **Informática**

Puesto: **Diseñadora/Programadora**

Especialidad: **Tecnología**

Personas a cargo: **Ninguna**

Tipo de contratación: **Honorarios**

Desde: **01-01-2009**

Hasta: **31-01-2010**

Sueldo: \$

Tel. Contacto:

Motivo de salida: **Termino de Proyecto**

Describe brevemente las funciones desempeñadas: **Diseño y Desarrollo de Material didáctico para ELK(Educación a Distancia). Diseño y desarrollo del "Sistema Colaborativo para médicos especialistas en medicina alternativa"**

