

# FORMATO PÚBLICO DE CURRICULUM VITAE

## 1. Nombre completo: César Figueroa Corona.

**Cargo actual:** Director de Desarrollo Social y Económico.

### **Formación académica.**

**Estudios realizados:** Licenciatura en Administración.

**Escuela o Universidad:** Universidad de Guadalajara, Centro Universitario de la Costa Sur.

**Grado de avance:** Titulado.

## 2. Experiencia laboral:

Ganadero, Junio de 2017 a la fecha.

Lácteos Chely, Mayo del 2017— Julio del 2018. Recepcionista de la materia prima, elaboración de productos lácteos, distribución y venta, pago a proveedores, control de ingresos y egresos.

Pisos y Azulejos Rojos, Septiembre de 2016- Mayo de 2017. Organización de facturas, elaboración de comprobantes de pago y actualización de listas de precio.

## 3. Experiencia profesional:

Director de Desarrollo Social y Económico Municipio de El Limón, Jalisco desde el 16 de junio de 2021 a la fecha.

Atención a ciudadanos, investigación de las Reglas de Operación de los diferentes programas del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, Organizaciones Civiles y grupos de personas organizadas para emitir convocatorias y los ciudadanos que cumplan con los requisitos, apoyarlos con asesoría, realizar el trámite y la gestión correspondiente para que puedan ser beneficiados.

Secretario General Municipio de El Limón, Jalisco, 06 de marzo de 2021-15 de junio de 2021.

Elaborar las Actas de Ayuntamiento, Elaborar acuerdos de Ayuntamiento, Expedir Constancias, Certificaciones, Convocatorias, Firma de Nombramientos y Contratos, Remitir Iniciativas de Ley o Decretos.

Director de Desarrollo Social y Económico, Municipio de El Limón, Jalisco 01 de octubre de 2018-05 de marzo de 2021.

Atención a ciudadanos, investigación de las Reglas de Operación de los diferentes programas del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, organizaciones civiles y grupos de personas organizadas para emitir convocatorias y los ciudadanos que cumplieran con los requisitos, apoyarlos con asesoría, realizar el trámite y la gestión correspondiente para que puedan ser beneficiados.

#### **4. Habilidades:**

Aprendí distintas herramientas de comunicación a través de mesas de diálogos, debates, exposiciones, congresos y talleres, utilizo programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), trabajar bajo presión, organización del área de trabajo, investigación de programas a nivel Federal, Estatal, Municipal y Organizaciones Civiles, elaboración de proyectos, gestión de recursos y comprobaciones.

#### **5. Aptitudes:**

Iniciativas para el ámbito laboral, creativo, capacidad para resolución de problemas, líder, emprendedor y responsable.