



**H. AYUNTAMIENTO DE PROGRESO YUCATÁN**

**2024-2027**

**I. DATOS GENERALES**

<b>NOMBRE COMPLETO:</b>	Cristian Jesus Herrera Cab
<b>DENOMINACIÓN DEL GARGO O PUESTO:</b>	Titular de la unidad de juventud y promoción vocacional

**II. PREPARACIÓN ACADEMICA**

<b>ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS CONCLUIDO:</b>	Licenciatura en Ingeniería
<b>INSTITUCIÓN:</b>	Instituto Tecnológico Superior Progreso
<b>PERIODO:</b>	2018 - 2023

**III. EXPERIENCIA PROFESIONAL**

<b>CARGO:</b>	Titular de atención ciudadana
<b>INSTITUCIÓN:</b>	H. Ayuntamiento de progreso
<b>PERIODO (MES/ AÑO DE INICIO):</b>	Marzo 2024
<b>PERIODO (MES/ AÑO DE TERMINO):</b>	Agosto 2024
<b>PRINCIPALES FUNCIONES DESEMPEÑADAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atención a ciudadanos</li><li>• Control de expedientes de apoyo</li><li>• Registro sistematizado de los apoyos solicitados</li><li>• Presentar informes de los apoyos otorgados</li><li>• Elaborar y proponer programas sociales</li><li>• Coordinar la entrega de los apoyos</li><li>• Coordinar a los colaboradores de área</li></ul>
<b>CAMPO DE EXPERIENCIA:</b>	Ámbito administrativo y social, con énfasis en la gestión de programas sociales, atención ciudadana y liderazgo organizacional.

<b>CARGO:</b>	Auxiliar administrativo
<b>INSTITUCIÓN:</b>	H. Ayuntamiento de progreso
<b>PERIODO (MES/ AÑO DE INICIO):</b>	Julio 2020
<b>PERIODO (MES/ AÑO DE TERMINO):</b>	Febrero 2024
<b>PRINCIPALES FUNCIONES DESEMPEÑADAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atender a la ciudadanía, canalizando las demandas hacia las diversas dependencias.</li><li>• Atender y buscar solución a las peticiones y/o</li></ul>



**H. AYUNTAMIENTO DE PROGRESO YUCATÁN****2024-2027**

	gestiones que se realizan en la unidad de Atención Ciudadana. <ul style="list-style-type: none"><li>• Atención de llamadas telefónicas, brindando la información que necesite el ciudadano.</li></ul>
<b>CAMPO DE EXPERIENCIA:</b>	Orientado al servicio al cliente, administración pública y gestión ciudadana.

<b>CARGO:</b>	Auxiliar administrativo
<b>INSTITUCIÓN:</b>	H. Ayuntamiento de progreso
<b>PERIODO (MES/ AÑO DE INICIO):</b>	Junio 2019
<b>PERIODO (MES/ AÑO DE TERMINO):</b>	Junio 2020
<b>PRINCIPALES FUNCIONES DESEMPEÑADAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Encargado de la recaudación de los ingresos en la renta de bicicletas</li><li>• Atención a la ciudadanía</li></ul>
<b>CAMPO DE EXPERIENCIA:</b>	Está relacionado con la administración financiera y atención al cliente

**IV. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

<b>DIPLOMADO/ SEMINARIO/ CURSO</b>	Certificación de la NOM-017-STPS 2008
<b>INSTITUCIÓN:</b>	Secretaria del trabajo y prevención social
<b>PERIODO:</b>	Marzo de 2020

<b>DIPLOMADO/ SEMINARIO/ CURSO</b>	Certificación de la NOM-026-STPS 2008
<b>INSTITUCIÓN:</b>	Secretaria del trabajo y prevención social
<b>PERIODO:</b>	Marzo de 2020

<b>DIPLOMADO/ SEMINARIO/ CURSO</b>	Constancia de estudio en envasado, empaquetado y embalado
<b>INSTITUCIÓN:</b>	Fundación de Carlos Slim
<b>PERIODO:</b>	Mayo de 2021

