

FORMATO PÚBLICO DE CURRICULUM VITAE

1 Nombre completo: Vanja Blanco Mendoza
Cargo actual: Coordinador de Recursos Humanos

2 Formación académica. Contador Público
Estudios realizados: Licenciatura
Escuela o Universidad: Instituto Politécnico Nacional
Grado de avance: Concluido

3 Experiencia profesional.

*Anotar información relativa a los tres últimos empleos anteriores y cargos desempeñados.

Institución, empresa, actividad: Servicio de Administración Tributaria (SAT)
Periodo en que ocupó el cargo o realizó la actividad: Marzo - Agosto 2021
Puesto equivalente: Auditor Fiscal
Campo de experiencia: Visitas Domiciliarias

Institución, empresa, actividad: Alcomare S.A de C.V.
Periodo en que ocupó el cargo o realizó la actividad: Septiembre - Diciembre 2021
Puesto equivalente: Encargada de pagos a proveedores
Campo de experiencia: Facturación

Institución, empresa, actividad: SDI Model SAS de C.V. Ene 2019 - Dic 2021
Periodo en que ocupó el cargo o realizó la actividad: Contador genl.
Puesto equivalente: Contador
Campo de experiencia: Calculo de Impuestos, Facturación, etc.

4 Actividades académicas.

*Anotar, de ser el caso, información sobre actividades docentes.

Periodo en el que se realizó la actividad: N/A
Lugar y nivel académico en el que se realizó la actividad: N/A

Materia o tema: N/A

5 Habilidades.

*Anotar, en su caso, idiomas, uso de herramientas informáticas u otras.

Idiomas: Inglés básico
Herramientas informáticas: Paqetería Office, OOT, NOI, SAE,
Otras: Compassi, Control 2000, IDE, Página SAT,
SAT Admin, XML ++, Facturación en línea

6 Cursos:

*Anotar, en su caso.

N

7 Publicaciones:

*Anotar, en su caso, libros, artículos o participaciones en alguna publicación.

Autoría/Coautoría: _____
Título: _____
Fecha: _____
Editorial: _____

FORMATO PÚBLICO DE CURRICULUM VITAE

1 Nombre completo: Marilyn Arlette Juárez Rodríguez
Cargo actual: Coordinadora de Gobierno Digital

2 Formación académica. Ingeniería de Sistemas Computacionales
Estudios realizados: Ingeniería
Escuela o Universidad: Tecnológico de Estudios Superiores
Grado de avance: Terminado

3 Experiencia profesional.

*Anotar información relativa a los tres últimos empleos anteriores y cargos desempeñados.

Institución, empresa, actividad: Asociación Sierra Nevada Apoyando para emprender el vuelo A.C.

Periodo en que ocupó el cargo o realizó la actividad: _____

Puesto equivalente: Auxiliar Administrativo

Campo de experiencia: Gestión y optimización de la información

Institución, empresa, actividad: Unknown Programmable Object

Periodo en que ocupó el cargo o realizó la actividad: marzo 2020, marzo 2021

Puesto equivalente: Desarrollador Frontend

Campo de experiencia: Herramientas de desarrollador web

Institución, empresa, actividad: Tecnológico de Estudios Superiores

Periodo en que ocupó el cargo o realizó la actividad: marzo 2020, octubre 2020

Puesto equivalente: Asesor educativo

Campo de experiencia: Seguridad Informática

4 Actividades académicas.

*Anotar, de ser el caso, información sobre actividades docentes.

Periodo en el que se realizó la actividad: _____

Lugar y nivel académico en el que se realizó la actividad: _____

Materia o tema: _____

5 Habilidades.

*Anotar, en su caso, idiomas, uso de herramientas informáticas u otras.

Idiomas: Inglés

Herramientas informáticas: React, JavaScript, CSS, HTML, Adobe XD

Otras: PHP, Node, GitLab, GitHub, Wamp, PostgreSQL, VMware.

6 Cursos:

*Anotar, en su caso.

Universidad Complutense de Madrid, España - Seguridad
práctica en redes de computadores

Universidad Politécnica de Catalunya, Barcelona, España -
Energías Renovables y Eficiencia Energética

7 Publicaciones:

*Anotar, en su caso, libros, artículos o participaciones en alguna publicación.

Autoría/Coautoría: _____

Título: _____

Fecha: _____

Editorial: _____

FORMATO PÚBLICO DE CURRICULUM VITAE

1 Nombre completo:

Cargo actual:

Alvaro Sánchez Hernández
Asistente B

2 Formación académica.

Estudios realizados:

Escuela o Universidad:

Grado de avance:

TSU Administración en Recursos Humanos
Técnico Superior Universitario
Universidad Tecnológica de Michoacán
Pasante

3 Experiencia profesional.

*Anotar información relativa a los tres últimos empleos anteriores y cargos desempeñados.

Institución, empresa, actividad:

Periodo en que ocupó el cargo o realizó la actividad:

Puesto equivalente:

Campo de experiencia:

Supervisor Creaciones Alei

Octubre 2020 - Febrero 2022

Supervisor Encargado

Producción Textil

Institución, empresa, actividad:

Periodo en que ocupó el cargo o realizó la actividad:

Puesto equivalente:

Campo de experiencia:

Grupo Cepron

Sep. 2019 - Oct 2020

Coordinador de Reclutamiento

Reclutamiento y selección

Institución, empresa, actividad:

Periodo en que ocupó el cargo o realizó la actividad:

Puesto equivalente:

Campo de experiencia:

Road Track Mexico

Junio 2016 Julio 2019

Analista de Reclutamiento

Reclutamiento y Selección

4 Actividades académicas.

*Anotar, de ser el caso, información sobre actividades docentes.

Periodo en el que se realizó la actividad:

Lugar y nivel académico en el que se realizó la actividad:

Materia o tema:

5 Habilidades.

*Anotar, en su caso, idiomas, uso de herramientas informáticas u otras.

Idiomas:

Herramientas informáticas:

Otras:

Office Intermedio, Computadora, redes.

6 Cursos:

*Anotar, en su caso.

Excel Básico

Covid (UNSS)

Reclutamiento

7 Publicaciones:

*Anotar, en su caso, libros, artículos o participaciones en alguna publicación.

Autoría/Coautoría:

Título:

Fecha:

Editorial:

FORMATO PÚBLICO DE CURRICULUM VITAE

1 Nombre completo:

Cargo actual:

Braylio Huerta Durón

Inspector

2 Formación académica.

Estudios realizados:

Escuela o Universidad:

Grado de avance:

Ingeniería

Ingeniería Electromecánica

Tecnológico de Estudios Superiores Chalco

4^{to} semestre

3 Experiencia profesional.

*Anotar información relativa a los tres últimos empleos anteriores y cargos desempeñados.

Institución, empresa, actividad:

Periodo en que ocupó el cargo o realizó la actividad:

Puesto equivalente:

Campo de experiencia:

Mesero

1 mes

Mesero

Servicio

Institución, empresa, actividad:

Periodo en que ocupó el cargo o realizó la actividad:

Puesto equivalente:

Campo de experiencia:

Institución, empresa, actividad:

Periodo en que ocupó el cargo o realizó la actividad:

Puesto equivalente:

Campo de experiencia:

4 Actividades académicas.

*Anotar, de ser el caso, información sobre actividades docentes.

Periodo en el que se realizó la actividad:

Lugar y nivel académico en el que se realizó la actividad:

Materia o tema:

5 Habilidades.

*Anotar, en su caso, idiomas, uso de herramientas informáticas u otras.

Idiomas:

Herramientas informáticas:

Otras:

Uso de excel, word, power point

Auto cad, catia

6 Cursos:

*Anotar, en su caso.

7 Publicaciones:

*Anotar, en su caso, libros, artículos o participaciones en alguna publicación.

Autoría/Coautoría:

Título:

Fecha:

Editorial:

FORMATO PÚBLICO DE CURRICULUM VITAE

1 Nombre completo: María Fernanda Avelar Molina
Cargo actual: Especialista Administrativo

2 Formación académica. Licenciatura
Estudios realizados: Licenciatura en Derecho
Escuela o Universidad: UAEMI CU Amecameca
Grado de avance: Concluida

3 Experiencia profesional.

*Anotar información relativa a los tres últimos empleos anteriores y cargos desempeñados.

Institución, empresa, actividad: Secretaría de Finanzas
Periodo en que ocupó el cargo o realizó la actividad: 6 meses
Puesto equivalente: Auxiliar Administrativo
Campo de experiencia: Subdirección de Administración Tributaria

Institución, empresa, actividad: Centro de Justicia de Ixtapalapa
Periodo en que ocupó el cargo o realizó la actividad: 1 año
Puesto equivalente: Auxiliar de Ministerio Público
Campo de experiencia: Administrativo

Institución, empresa, actividad: Centro de Justicia para las Mujeres de Amecameca
Periodo en que ocupó el cargo o realizó la actividad: 6 meses
Puesto equivalente: Auxiliar de Ministerio Público
Campo de experiencia: Administrativo

4 Actividades académicas.

*Anotar, de ser el caso, información sobre actividades docentes.

Periodo en el que se realizó la actividad: _____
Lugar y nivel académico en el que se realizó la actividad: _____

Materia o tema: _____

5 Habilidades.

*Anotar, en su caso, idiomas, uso de herramientas informáticas u otras.

Idiomas: ingles intermedio
Herramientas informáticas: Paquete Office
Otras: _____

6 Cursos:

*Anotar, en su caso.

7 Publicaciones:

*Anotar, en su caso, libros, artículos o participaciones en alguna publicación.

Autoría/Coautoría: _____
Título: _____
Fecha: _____
Editorial: _____

FORMATO PÚBLICO DE CURRÍCULUM VITAE

1 Nombre completo:

Cargo actual: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO D

2 Formación académica.

Estudios realizados:

Escuela o Universidad:

Grado de avance:

BACHILLERATO TECNOLÓGICO

CIENCIAS FÍSICO-MATEMÁTICO

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL D.F. MEX

CONCLUIDO

3 Experiencia profesional.

*Anotar información relativa a los tres últimos empleos anteriores y cargos desempeñados.

Institución, empresa, actividad:

Periodo en que ocupó el cargo o realizó la actividad:

Puesto equivalente:

Campo de experiencia:

H. AYUNTAMIENTO DE VALDE DE CHALCO EDO. MEX

12 AÑOS 2003-2015

COORDINADOR DE LICITACIONES EN OBRA PÚBLICA

PROCESOS DE CONTRATACIÓN PARA GOBIERNO MUNICIPALES

Institución, empresa, actividad:

Periodo en que ocupó el cargo o realizó la actividad:

Puesto equivalente:

Campo de experiencia:

H. AYUNTAMIENTO ORIZABA EDO. MEX

2 AÑOS 2017-2018

AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO

PROCESOS DE CONTRATACIÓN PARA GOBIERNO MUNICIPALES

Institución, empresa, actividad:

Periodo en que ocupó el cargo o realizó la actividad:

Puesto equivalente:

Campo de experiencia:

H. AYUNTAMIENTO DE CHALCO

1 AÑO 2021

AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO

PROCESOS DE CONTRATACIÓN PARA GOBIERNO MUNICIPALES

4 Actividades académicas.

*Anotar, de ser el caso, información sobre actividades docentes.

Periodo en el que se realizó la actividad:

Lugar y nivel académico en el que se realizó la actividad:

Materia o tema:

5 Habilidades.

*Anotar, en su caso, idiomas, uso de herramientas informáticas u otras.

Idiomas:

Herramientas informáticas:

Otras:

EXCEL, WORD, PANT

6 Cursos:

*Anotar, en su caso.

DIPLOMADO EN PROCESOS DE ADQUISICIONES Y APRENDIZAJE
EN EL SECTOR PÚBLICO

7 Publicaciones:

*Anotar, en su caso, libros, artículos o participaciones en alguna publicación.

Autoría/Coautoría:

Título:

Fecha:

Editorial:

FORMATO PÚBLICO DE CURRICULUM VITAE

1 Nombre completo: Mónica Sánchez Soltes
Cargo actual: Auxiliar Administrativo

2 Formación académica. Carrera Técnica
Estudios realizados: Secretaría Ejecutiva
Escuela o Universidad: Instituto Comercial "Mora"
Grado de avance: _____

3 Experiencia profesional.

*Anotar información relativa a los tres últimos empleos anteriores y cargos desempeñados.

Institución, empresa, actividad: Contratista (Dra. Emily Cohen Abadi)
Periodo en que ocupó el cargo o realizó la actividad: 1997-2020
Puesto equivalente: Asistente Personal
Campo de experiencia: 23 años

Institución, empresa, actividad: _____
Periodo en que ocupó el cargo o realizó la actividad: _____
Puesto equivalente: _____
Campo de experiencia: _____

Institución, empresa, actividad: _____
Periodo en que ocupó el cargo o realizó la actividad: _____
Puesto equivalente: _____
Campo de experiencia: _____

4 Actividades académicas.

*Anotar, de ser el caso, información sobre actividades docentes.

Periodo en el que se realizó la actividad: _____
Lugar y nivel académico en el que se realizó la actividad: _____

Materia o tema: _____

5 Habilidades.

*Anotar, en su caso, idiomas, uso de herramientas informáticas u otras.

Idiomas: _____
Herramientas informáticas: _____
Otras: _____

6 Cursos:

*Anotar, en su caso.

Resiliencia (Seminario Capose)
Kabaláh (Abraham Askerazi)
Poderías (Vanessa Cappel) (Seminario Capose)

7 Publicaciones:

*Anotar, en su caso, libros, artículos o participaciones en alguna publicación.

Autoría/Coautoría: _____
Título: _____
Fecha: _____
Editorial: _____

FORMATO PÚBLICO DE CURRICULUM VITAE

1 Nombre completo: Angel Ramirez Flores
Cargo actual: Auxiliar Administrativo

2 Formación académica. Medio Superior
Estudios realizados: Bachillerato Técnico
Escuela o Universidad: Cecyt 7 Cuahutemoc
Grado de avance: _____

3 Experiencia profesional.

*Anotar información relativa a los tres últimos empleos anteriores y cargos desempeñados.

Institución, empresa, actividad: _____
Periodo en que ocupó el cargo o realizó la actividad: _____
Puesto equivalente: _____
Campo de experiencia: _____

Institución, empresa, actividad: _____
Periodo en que ocupó el cargo o realizó la actividad: _____
Puesto equivalente: _____
Campo de experiencia: _____

Institución, empresa, actividad: _____
Periodo en que ocupó el cargo o realizó la actividad: _____
Puesto equivalente: _____
Campo de experiencia: _____

4 Actividades académicas.

*Anotar, de ser el caso, información sobre actividades docentes.

Periodo en el que se realizó la actividad: _____
Lugar y nivel académico en el que se realizó la actividad: _____

Materia o tema: _____

5 Habilidades.

*Anotar, en su caso, idiomas, uso de herramientas informáticas u otras.

Idiomas: Inglés Básico
Herramientas informáticas: Manejo de paquete office y herramientas digitales
Otras: Manejo de datos en la nube y Ofimática

6 Cursos:

*Anotar, en su caso.

Curso teórico-práctico de Manejo del programa
EXce

7 Publicaciones:

*Anotar, en su caso, libros, artículos o participaciones en alguna publicación.

Autoría/Coautoría: _____
Título: _____
Fecha: _____
Editorial: _____

FORMATO PÚBLICO DE CURRICULUM VITAE

1 Nombre completo:

Cargo actual:

Leticia Jiménez Aguilón
Especialista administrativo C

2 Formación académica.

Estudios realizados:

Escuela o Universidad:

Grado de avance:

Licenciatura
Ciencias Políticas y Admón Pública
Centro Universitario Amecameca
Titulada

3 Experiencia profesional.

*Anotar información relativa a los tres últimos empleos anteriores y cargos desempeñados.

Institución, empresa, actividad:

Periodo en que ocupó el cargo o realizó la actividad:

Puesto equivalente:

Campo de experiencia:

Ayuntamiento de Amoltepec
2019 - 2021
Auxiliar Admto.
Obras Públicas

Institución, empresa, actividad:

Periodo en que ocupó el cargo o realizó la actividad:

Puesto equivalente:

Campo de experiencia:

Ayuntamiento de Atlix
2012 - 2015
Auxiliar Admto
Egresos

Institución, empresa, actividad:

Periodo en que ocupó el cargo o realizó la actividad:

Puesto equivalente:

Campo de experiencia:

Ayuntamiento de Tenangdel Aire
2006 - 2009
Auxiliar Admto
Presencia

4 Actividades académicas.

*Anotar, de ser el caso, información sobre actividades docentes.

Periodo en el que se realizó la actividad:

Lugar y nivel académico en el que se realizó la actividad:

Materia o tema:

5 Habilidades.

*Anotar, en su caso, idiomas, uso de herramientas informáticas u otras.

Idiomas:

Herramientas informáticas:

Otras:

Office, Internet,
Varios plataformas del gobierno

6 Cursos:

*Anotar, en su caso.

Perito en Documentos Cuestionados

7 Publicaciones:

*Anotar, en su caso, libros, artículos o participaciones en alguna publicación.

Autoría/Coautoría:

Título:

Fecha:

Editorial:

FORMATO PÚBLICO DE CURRICULUM VITAE

1 Nombre completo: Areli Maduea Juarez Santiago
Cargo actual: Auxiliar Administrativo

2 Formación académica. Licenciatura Contador Público
Estudios realizados: _____
Escuela o Universidad: Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente
Grado de avance: Termina (Pasante)

3 Experiencia profesional.

*Anotar información relativa a los tres últimos empleos anteriores y cargos desempeñados.

Institución, empresa, actividad: Distributito S.A de C.V
Periodo en que ocupó el cargo o realizó la actividad: 2017-2018
Puesto equivalente: Auxiliar Contable
Campo de experiencia: Cancelaciones, registro de nóminas, Facturación

Institución, empresa, actividad: Road Track Mexico S.A de C.V
Periodo en que ocupó el cargo o realizó la actividad: 2018-2019
Puesto equivalente: Coordinadora de Viajeros
Campo de experiencia: Registro de gastos, control de combustible, diseminación

Institución, empresa, actividad: 3 Temp Distribution S.A de C.V
Periodo en que ocupó el cargo o realizó la actividad: 2019-2022
Puesto equivalente: Auxiliar Contable
Campo de experiencia: Impuestos, cancelaciones, registro de nóminas

4 Actividades académicas.

*Anotar, de ser el caso, información sobre actividades docentes.

Periodo en el que se realizó la actividad: _____
Lugar y nivel académico en el que se realizó la actividad: _____

Materia o tema: _____

5 Habilidades.

*Anotar, en su caso, idiomas, uso de herramientas informáticas u otras.

Idiomas: Español nativo
Herramientas informáticas: Excel, Word, correo electrónico
Otras: _____

6 Cursos:

*Anotar, en su caso.

Curso de Facturación
curso de contabilidad Electrónica
curso de Aspel COT

7 Publicaciones:

*Anotar, en su caso, libros, artículos o participaciones en alguna publicación.

Autoría/Coautoría: _____
Título: _____
Fecha: _____
Editorial: _____

FORMATO PÚBLICO DE CURRICULUM VITAE

1 Nombre completo: Rosa Isela Vega Negrete
Cargo actual: Auxiliar Administrativo D.

2 Formación académica. Auxiliar Contable
Estudios realizados: Preparatoria y Técnica
Escuela o Universidad: Cepla Chimalpahin
Grado de avance: Técnica en Contabilidad

3 Experiencia profesional.

*Anotar información relativa a los tres últimos empleos anteriores y cargos desempeñados.

Institución, empresa, actividad: BECESA, S.A. de C.V.
Periodo en que ocupó el cargo o realizó la actividad: Enero-2000 a Septiembre 2000.
Puesto equivalente: Secretaria
Campo de experiencia: Transportes

Institución, empresa, actividad: DAVOSA S.A. de C.V.
Periodo en que ocupó el cargo o realizó la actividad: 1998-2000
Puesto equivalente: Auxiliar Contable
Campo de experiencia: Contabilidad

Institución, empresa, actividad: _____
Periodo en que ocupó el cargo o realizó la actividad: _____
Puesto equivalente: _____
Campo de experiencia: _____

4 Actividades académicas.

*Anotar, de ser el caso, información sobre actividades docentes.

Periodo en el que se realizó la actividad: _____
Lugar y nivel académico en el que se realizó la actividad: _____

Materia o tema: _____

5 Habilidades.

*Anotar, en su caso, idiomas, uso de herramientas informáticas u otras.

Idiomas: _____
Herramientas informáticas: Office intermedio
Otras: _____

6 Cursos:

*Anotar, en su caso.

7 Publicaciones:

*Anotar, en su caso, libros, artículos o participaciones en alguna publicación.

Autoría/Coautoría: _____
Título: _____
Fecha: _____
Editorial: _____

FORMATO PÚBLICO DE CURRICULUM VITAE

1 Nombre completo: David Galicia Piña
Cargo actual: Auxiliar Administrativo M

2 Formación académica. Preparatoria
Estudios realizados: Concluida Pasante en Derecha
Escuela o Universidad: DAEM
Grado de avance: _____

3 Experiencia profesional.

*Anotar información relativa a los tres últimos empleos anteriores y cargos desempeñados.

Institución, empresa, actividad: Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl
Periodo en que ocupó el cargo o realizó la actividad: 02/02/2020 15/01/2022
Puesto equivalente: Auxiliar Administrativo
Campo de experiencia: Administrativo

Institución, empresa, actividad: Policia Auxiliar
Periodo en que ocupó el cargo o realizó la actividad: 01/08/2019 21/01/2020
Puesto equivalente: Policia Auxiliar
Campo de experiencia: Seguridad Publica

Institución, empresa, actividad: _____
Periodo en que ocupó el cargo o realizó la actividad: _____
Puesto equivalente: _____
Campo de experiencia: _____

4 Actividades académicas.

*Anotar, de ser el caso, información sobre actividades docentes.

Periodo en el que se realizó la actividad: _____
Lugar y nivel académico en el que se realizó la actividad: _____

Materia o tema: _____

5 Habilidades.

*Anotar, en su caso, idiomas, uso de herramientas informáticas u otras.

Idiomas: _____
Herramientas informáticas: Office
Otras: _____

6 Cursos:

*Anotar, en su caso.

7 Publicaciones:

*Anotar, en su caso, libros, artículos o participaciones en alguna publicación.

Autoría/Coautoría: _____
Título: _____
Fecha: _____
Editorial: _____

FORMATO PÚBLICO DE CURRICULUM VITAE

1 Nombre completo: Rocio Janet Sanchez Ramos
Cargo actual: Asistente C

2 Formación académica. Estilista
Estudios realizados: _____
Escuela o Universidad: _____
Grado de avance: _____

3 Experiencia profesional.

*Anotar información relativa a los tres últimos empleos anteriores y cargos desempeñados.

Institución, empresa, actividad: Trabajo por cuenta propia.
Periodo en que ocupó el cargo o realizó la actividad: _____
Puesto equivalente: _____
Campo de experiencia: _____

Institución, empresa, actividad: _____
Periodo en que ocupó el cargo o realizó la actividad: _____
Puesto equivalente: _____
Campo de experiencia: _____

Institución, empresa, actividad: _____
Periodo en que ocupó el cargo o realizó la actividad: _____
Puesto equivalente: _____
Campo de experiencia: _____

4 Actividades académicas.

*Anotar, de ser el caso, información sobre actividades docentes.

Periodo en el que se realizó la actividad: _____
Lugar y nivel académico en el que se realizó la actividad: _____

Materia o tema: _____

5 Habilidades.

*Anotar, en su caso, idiomas, uso de herramientas informáticas u otras.

Idiomas: _____
Herramientas informáticas: _____
Otras: _____

6 Cursos:

*Anotar, en su caso.

7 Publicaciones:

*Anotar, en su caso, libros, artículos o participaciones en alguna publicación.

Autoría/Coautoría: _____
Título: _____
Fecha: _____
Editorial: _____

FORMATO PÚBLICO DE CURRICULUM VITAE

1 Nombre completo: MA. ELENA ALCANTARA ROMERO
Cargo actual: SECRETARIA

2 Formación académica. TECNICO PROFESIONAL
Estudios realizados: SECRETARIO EJECUTIVO
Escuela o Universidad: C.E.T.I.S. NO. 47 "MIGUEL LERDO DE TEJADA"
Grado de avance: CERTIFICADO

3 Experiencia profesional

*Anotar información relativa a los tres últimos empleos anteriores y cargos desempeñados (NO considerar empleo en la CNBV)

Institución, empresa, actividad: H. AYUNTAMIENTO DE TLALMANALCO
Periodo en que ocupó el cargo o realizó la actividad: 1998-1999
Puesto equivalente: SECRETARIA
Campo de experiencia: SECTOR PUBLICO

Institución, empresa, actividad: H. AYUNTAMIENTO DE OZUMBA
Periodo en que ocupó el cargo o realizó la actividad: 1996-1998
Puesto equivalente: CIRUJANO DENTISTA
Campo de experiencia: SECTOR PUBLICO

Institución, empresa, actividad: TESORERIA DEL DISTRITO FEDERAL INSTITUCION "CORUÑA"
Periodo en que ocupó el cargo o realizó la actividad: 1993-1994
Puesto equivalente: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Campo de experiencia: SECTOR PÚBLICO

4 Actividades académicas.

*Anotar, de ser el caso, información sobre actividades docentes.

Periodo en el que se realizó la actividad: N/A

Lugar y nivel académico en el que se realizó la actividad:

Materia o tema:

5 Habilidades

*Anotar, en su caso, idiomas, uso de herramientas informáticas u otras

Idiomas:

Herramientas informáticas: COMPUTADORA, SCANNER, FOTOCOPIADORA, IMPRESORA, MAQUINA DE ESCRIBIR

Otras:

6 Cursos:

*Anotar, en su caso.

*RELACIONES HUMANAS

*ORTOGRAFIA Y REDACCION

*WORD

7 Publicaciones:

*Anotar, en su caso, libros, artículos o participaciones en alguna publicación

Autoría/Coautoría: N/A

Título:

Fecha:

Editorial: