

Secretaría de Administración y Gestión Pública

Dirección General de Capital Humano

Dirección de Profesionalización

CURRICULUM VITAE

I. DATOS GENERALES

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
Xitlalic Corina	Carbajal	Gallegos
Denominación del cargo		Área o unidad administrativa de adscripción
Jefe del Departamento de Seguridad Social		Dirección de Administración de Personal

II. PREPARACIÓN ACADEMICA

Último grado de estudios:(Ninguno/Primaria/Secundaria/ Bachillerato/ Carrera técnica/ Licenciatura/ Maestría/ Doctorado/ Posdoctorado)		
Licenciatura		
Especialidad		Institución
Administración de Empresas		Instituto Tecnológico de Colima
Periodo (mes/año)		Documento
Inicio	Conclusión	
Agosto/2002	Julio/2007	Título

CURSOS/ CERTIFICACIONES

Nombre del curso/ certificación	Fecha	Nombre de la Institución	Certificado	
	De: A:		Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
	De: A:		Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
	De: A:		Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

III. EXPERIENCIA LABORAL (tres últimos empleos)

Cargo o puesto desempeñado		
Encargada del archivo de personal		
Institución o Empresa		
Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Colima.		
Periodo (mes/año)		Campo de experiencia (giro o sector)
Inicio	Conclusión	
Enero/2011	Diciembre/2013	Sector público

Secretaría de Administración y Gestión Pública

Dirección General de Capital Humano
Dirección de Profesionalización

CURRICULUM VITAE

Principales funciones
Administración, control de firmas de contratos, control y manejo de expedientes y estados de cuenta nominales; realización de trámites FONACOT.

Cargo o puesto desempeñado		
Coordinadora de capacitación		
Institución o Empresa		
Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Colima.		
Periodo (mes/año)	Campo de experiencia (giro o sector)	
Inicio	Conclusión	
Enero/2007	Diciembre/2011	Sector público
Principales funciones		
Coordinación de prestadores de servicio social y prácticas profesionales, atención a los trabajadores en materia de capacitación, logística de cursos de capacitación para los servidores públicos.		

IV. FORMACION COMPLEMENTARIA

Idiomas que domina además del Español					
	Habla %	Lee	%	Escribe	
%					
%					
Software que maneja:	Nivel de Dominio:			Otros: Software o equipo especializado:	Nivel de Dominio:
	Básico	Intermedio	Avanzado		
Word		X		SUA	Avanzado
Excel		X		SERICA NOMINA	Avanzado
Power Point		X			
Project	X				
Visio	X				
Áreas de experiencia/ interés:					