

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: | | | | | |