NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	AREA DE ADSCRIPCION	DESCRIPCION DE PUESTO	ESCUELA	AÑO DE INICIO	AÑO DE TERMINO	NIVEL	DESCRIPCION	DOCUMENTO PROBATORIO	FUNCIONES DE OFICINA QUE DOMINA	EQUIPO DE OFICINA QUE DOMINA	PROGRAMAS DE COMPUTO QUE DOMINA	LUGAR	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	PUESTO
ARACELI	HERNANDEZ	RAMIREZ	SECRETARIA EJECUTIVA	COORDINADOR TECNICO	UNIVERSIDAD TECMILENIO DEL SISTEMA TECNOLOGICO DE	2009	2011	MAESTRIA	MAESTRIA EN ADMINISTRACION DE NEGOCIOS	TITULO PROFESIONAL	ELABORACION DE INFORMES, ATENCION DE REQUERIMIENTOS (INTERNOS Y EXTERNOS), TAREAS DE CARACTER ECONOMICO ADMINISTRATIVAS, SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL, CONTROL DE ARCHIVO CONFIDENCIAL.	COMPUTADORA, FAX, COPIADORA, ESCANER, IMPRESORA, SUMADORA	WORD 2010, MICROSOFT EXCEL 2010, PAINT, POWER POINT	OFICENTRO DE TOLUCA, S.A. DE C.V.	1996	1999	CONTADOR GENERAL
												- PC - SERVIDORES DE BASES DE DATOS - GPS - HERRAMIENTAS AUXILIARES DE OFICINA	•WINDOWS. •MICROSOFT OFFICE. •FOX PRO •COREL DRAW. •ADOBE CREATE SUITE. •SOFTWARE RELACIONADO A SISTEMAS DE INFORMACION. •SOFTWARE RELACIONADO CON EL MANEJO DE NOMINA. •MANEJO DE BASES DE DATOS RELACIONALES. •MANEJO DE SISTEMAS DE PROGRAM				
												PC IMPRESORAS ESCANER FAX	WORD EXCELL POWER POINT				