

FICHA CURRICULAR

FECHA DE
ACTUALIZACIÓN:

31	03	2017
dd	mm	aaaa

DATOS GENERALES

Nombre del servidor (a) público (a)	OFELIA MA. EUGENIA	DOMÍNGUEZ	
	Nombre (s)	Apellido Paterno	Apellido Materno
Denominación del Cargo <small>(Ejemplo: Director de Área)</small>	JEFE DE DEPARTAMENTO		
Denominación del Puesto <small>(Ejemplo: Directora de Personal)</small>	JEFA DE DEPARTAMENTO		
Adscripción	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS		

EXPERIENCIA LABORAL

Describe los últimos 3 Empleos	PUESTO DESEMPEÑADO	PERIODO (Indicar mes /año)		INSTITUCIÓN O EMPRESA	CAMPO DE EXPERIENCIA (Civil, Mercantil, Finanzas, Recursos Humanos, Obra Pública, etc)
		INICIAL	FINAL		
	JEFA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL	10/16	A LA FECHA	PODER JUDICIAL	RECURSOS HUMANOS
	LÍDER DE PROYECTO F	06/07	10/16	PODER JUDICIAL	RECURSOS HUMANOS
	ANALISTA B	02/99	05/07	PODER JUDICIAL	RECURSOS HUMANOS

EDUCACIÓN

Escolaridad (Nivel Máximo de Estudios)				
LICENCIATURA	MAESTRÍA	DOCTORADO	POSDOCTORADO	OTROS ESTUDIOS (Secundaria, Bachillerato Carrera Técnica, , etc)
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	BACHILLERATO Y CARRERA TÉCNICA

(Referir el último grado del que se tenga constancia oficial)

TRAYECTORIA

ACADÉMICA <i>(Estudios Superiores o Especializados, Diplomados, Cursos, Talleres, etc)</i>
1. CONFLICTOS INTRAPERSONALES Y GESTALT
2. SEMINARIO DE ACTUALIZACIÓN EN ISO 9001:2008
3. FORMACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO
4. ACTUALIZACIÓN DE LOS REQUISITOS DE LA NORMA ISO 9001:2008
5. INTERPRETACIÓN DE LA NORMA ISO 9001:2000
6. HERRAMIENTAS PARA LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVA

7. MICROSOFT EXCEL
8. MICROSOFT WORD
9. INTEGRACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO
10. ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DESICIONES
11. WORD BÁSICO
12. EXCEL NIVEL BÁSICO
13. REDACCION

Nota: Favor de no dejar espacios sin requisitar