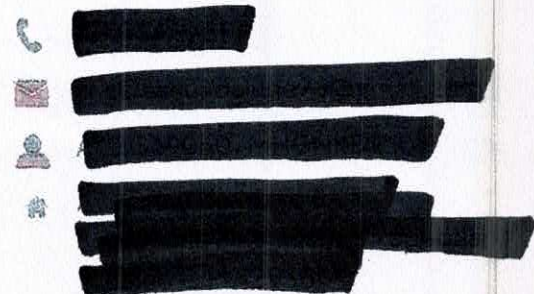


GUADALUPE ANGELES GARCIA



CONTACTO



CONOCIMIENTOS

- Informáticos (actualizados)
- Notificación al mando directo en lo relativo al departamento asignado
- Manejo de archivos
- Preparación de documentos
- Desarrollo de presentaciones
- Redacción de informes

HABILIDADES

- Administrativas y comunicativas
- Pro activa
- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de adaptación
- Tratamiento adecuado y eficiente de la información

IDIOMA ESPAÑOL

PERFIL PERSONAL

Secretaria con experiencia en el Registro del Estado Familiar, contribuyendo en la búsqueda de datos registrales, inscripción y certificación de los actos jurídicos tutelados.

FORMACIÓN ACADÉMICA

SECRETARIA
INSTITUTO ALEXANDER
(1985-1987)

EXPERIENCIA LABORAL

EJECUTIVO DE VENTAS
DAVIDOFF S.A. DE C.V.
(1989-1995)

SECRETARIA
REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
H. AYUNTAMIENTO DE TEPETITLÁN, HIDALGO
(ACTUALMENTE)

ACTUALIZACIONES

OPERADOR DE PAQUETERÍA
(CECYTEH, ABRIL-JULIO, 2000, CON DURACIÓN DE 396 HRS.)

INTERPRETACIÓN DE DOCUMENTOS PROBATORIOS Y e-CURP
(SEGOB, 2009)