

# **CURRICULUM VITAE**

## **I.- GENERALES:**

### **1. NOMBRE:**

MARIA GUADALUPE CAMACHO CASTRO.

## **II.- INSTRUCCIÓN ACADÉMICA “ESCOLARIDAD”:**

### **1. EDUCACIÓN PRIMARIA:**

ESCUELA PRIMARIA FEDERAL “INDEPENDENCIA” DE PURUAGUA, JERÉCUARO, GUANAJUATO. (1990 -1996).

### **2. EDUCACIÓN SECUNDARIA:**

ESCUELA TELESECUNDARIA NÚMERO “102” DE PURUAGUA, JERÉCUARO, GUANAJUATO. (1996 - 1999).

### **3. EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR:**

ESCUELA “VIDEOBACHILLERATO” DE PURUAGUA, JERÉCUARO, GUANAJUATO. (1999 - 2002).

### **4. SUPERIOR:**

CURSE CUATRO SEMESTRES DE LA CARRERA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS CON LA ESPECIALIDAD EN CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA EN LA UNIDEG “UNIVERSIDAD INTERACTIVA Y A DISTANCIA DEL ESTADO DE GUANAJUATO. EN LA CIUDAD DE ACAMBARO, GUANAJUATO. (2002-2004). CARRERA TRUNCA.

## 5. OTROS ESTUDIOS:

“TRABAJADOR OPERATIVO NIVEL 1” , EN EL DOCUMENTO DE NORMALIZACIÓN DE COMPETENCIAS OCUPACIONALES DE “SECRETARIA” . DEL CUAL RECIBI “CERTIFICADO” QUE ME ACREDITA COMO TAL, ENTREGADO POR EL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO; A TRAVÉS DEL SISTEMA ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA LA VIDA Y EL TRABAJO. (AÑO 2004).

“TRABAJADOR OPERATIVO NIVEL 1” , EN EL DOCUMENTO DE NORMALIZACIÓN DE COMPETENCIAS OCUPACIONALES DE “OPERADOR DE APLICACIONES DE COMPUTO” . DEL CUAL RECIBI “CERTIFICADO” QUE ME ACREDITA COMO TAL, ENTREGADO POR EL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO; A TRAVÉS DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUSTENTABLE. (AÑO 2006).

ESTUDIE “INTRODUCCIÓN AL CAJERO DE BANCO” DEL CUAL RECIBI “CERTIFICADO DE ESTUDIOS” QUE ME ACREDITA COMO TAL, ENTREGADO POR CAPACÍTATE PARA EL EMPLEO DE LA FUNDACIÓN CARLOS SLIM, ATREVES DE INTTELMEX S.C.. (AÑO 2015).

## III.- CURSOS Y CAPACITACIONES:

- CURSO DE “DESARROLLO SECRETARIAL” DOCUMENTO RECIBIDO (CONSTANCIA). (JUNIO DEL AÑO 2004).
- CURSO DE “LEXICOLOGÍA” DOCUMENTO RECIBIDO (CONSTANCIA). (AGOSTO DEL AÑO 2004).
- CURSO DE “COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL” DOCUMENTO RECIBIDO (CONSTANCIA). (SEPTIEMBRE DEL AÑO 2004).
- CURSO “CALIDAD EN EL SERVICIO” DOCUMENTO RECIBIDO (CONSTANCIA). (MAYO DEL AÑO 2005)
- CURSO DE “COMPUTO ADMINISTRATIVO” DOCUMENTO RECIBIDO (CONSTANCIA). (MARZO DEL AÑO 2006).
- CURSO DE “DESARROLLO ORGANIZACIONAL” DOCUMENTO RECIBIDO (CONSTANCIA). (NOVIEMBRE DEL AÑO 2006).

- SEMINARIO DE “ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS”, IMPARTIDO POR EL IACIP INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE GUANAJUATO; Y POR LA ESCUELA MEXICANA DE ARCHIVOS A.C. DOCUMENTO RECIBIDO (CONSTANCIA). (SEPTIEMBRE DEL 2007).
- SEMINARIO DE “ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS MUNICIPALES”, IMPARTIDO POR EL IACIP INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE GUANAJUATO; DOCUMENTO RECIBIDO (CONSTANCIA). MARZO DEL 2010).
- CURSO “FUNCIONES BÁSICAS SECRETARIALES Y MEJOR ATENCIÓN Y SERVICIO” DOCUMENTO RECIBIDO (CONSTANCIA). (MAYO DEL AÑO 2010).
- CURSO “FUNCIONES BÁSICAS SECRETARIALES Y MEJOR ATENCIÓN Y SERVICIO” DOCUMENTO RECIBIDO (CONSTANCIA). (MAYO DEL AÑO 2010).
- CURSO “PRIMEROS AUXILIOS” DOCUMENTO RECIBIDO (CONSTANCIA). (MAYO DEL AÑO 2010).
- CURSO “BÁSICO DE WORD Y EXCEL” DOCUMENTO RECIBIDO (CONSTANCIA). (JUNIO DEL AÑO 2010).
- CURSO “LLAVES PARA EL APRENDIZAJE DE ALTO RENDIMIENTO” DOCUMENTO RECIBIDO (CONSTANCIA). (OCTUBRE DEL AÑO 2010).
- CURSO “SEGURIDAD VIAL” DOCUMENTO RECIBIDO (CONSTANCIA). (OCTUBRE DEL AÑO 2010).
- CURSO “COMUNICACIÓN” DOCUMENTO RECIBIDO (CONSTANCIA). (FEBRERO DEL AÑO 2011).
- CURSO “CAPACITACIÓN Y PRACTICA EN MATERIA DE ARCHIVO” DOCUMENTO RECIBIDO (CONSTANCIA). (MARZO DEL AÑO 2011).
- CURSO “ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA” DOCUMENTO RECIBIDO (CONSTANCIA). (ABRIL DEL AÑO 2011).
- CURSO “ADMINISTRACIÓN” DOCUMENTO RECIBIDO (CONSTANCIA). (ABRIL DEL AÑO 2011).
- CURSO “RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS” DOCUMENTO RECIBIDO (CONSTANCIA). (JUNIO DEL AÑO 2011).

- CURSO “PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES” DOCUMENTO RECIBIDO (CONSTANCIA). (OCTUBRE DEL AÑO 2011).
- CURSO “ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL” DOCUMENTO RECIBIDO (CONSTANCIA). (MARZO DEL AÑO 2012).
- EN LA FUNDACIÓN CARLOS ESLIM - CAPACITATE PARA EL EMPLEO, ESTUDIE EL CURSO “CAJERO DE BANCO”, DONDE RECIBI DOCUMENTO QUE ME ACREDITA COMO CAJERO DE BANCO.

#### **IV.- EXPERIENCIA LABORAL:**

- DURANTE EL TERCER SEMESTRE DE MI BACHILLERATO REALICE MI SERVICIO SOCIAL EN EL JARDÍN DE NIÑOS “JUAN RUIZ DE ALARCÓN” DE LA COMUNIDAD DE PURUAGUA, JERÉCUARO, GUANAJUATO.,
- EN EL DOS MIL UNO, CUBRÍ UN INTERINATO POR UN AÑO, COMO ENCARGADA DE UN GRUPO EN EL JARDÍN DE NIÑOS “JUAN RUIZ DE ALARCÓN” DE LA COMUNIDAD DE PURUAGUA, JERÉCUARO, GUANAJUATO.
- EN EL JUZGADO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE JERÉCUARO GUANAJUATO; EN PRESIDENCIA MUNICIPAL, DESDE FEBRERO DEL AÑO 2004 DOS MIL CUATRO, TRABAJE COMO SECRETARIA ADMINISTRATIVA, AUXILIAR ESPECIALIZADO, AUXILIAR ESPECIALIZADO F, ACTUARIO, NOTIFICADOR, SECRETARIA DE ACUERDOS Y SECRETARIA DE ESTUDIO Y CUENTA; HASTA OCTUBRE DEL AÑO 2015 DOS MIL QUINCE.
- EN LA JEFATURA DE JURÍDICO DE PRESIDENCIA MUNICIPAL DE JERÉCUARO, GUANAJUATO, DESDE OCTUBRE DEL AÑO 2015 DOS MIL QUINCE, TRABAJE COMO AUXILIAR ESPECIALIZADO C, HASTA EL 07 SIETE DE FEBRERO DEL AÑO 2017 DOS MIL DIECISIETE.
- EN LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y ARCHIVO MUNICIPAL, DE JERÉCUARO, GUANAJUATO; DESDE EL 08 OCHO FEBRERO DEL 2017 DOS MIL DIECISIETE, TRABAJO COMO RESPONSABLE DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, HASTA LA FECHA.

## CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS:

- WORD
- EXCEL
- OFFICE
- POWER POINT
- PUBLISHER
- OUTLOOK
- ACCESS 2016
- MESSENGER
- INTERNET
- CORREOS ELECTRÓNICO.
- COPIADORA
- FAX
- ESCÁNER
- TELÉFONO.

ATENTAMENTE

PROTESTO LO NECESARIO

JERÉCUARO, GTO., A 16 DE FEBRERO DEL 2017.

---

MARIA GUADALUPE CAMACHO CASTRO.