



# H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ARMERÍA, COLIMA.

## CURRÍCULUM VITAE Versión Pública

### I.- DATOS GENERALES

Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido
Alma Xochilt	Hernandez	Centeno
Denominación o cargo actual	Área o unidad administración de adscripción	
Secretaria del Ayuntamiento	Secretaria	

### II.- PREPARACIÓN ACADÉMICA

Último Grado de estudios (Ninguno/ Primaria/Secundaria/Bachillerato/Carrera Técnica/Licenciatura/Maestría)			
Licenciatura en Educación Especial en el Área de P.A.			
Institución			
Periodo mes y año		Documento	
Inicio	Conclusión	Titulo y Cedula Profesional	
199	2002		
CURSOS/CERTIFICACIONES			
Nombre del curso/certificación	Fecha	Nombre e la Institución	Certificado
	De:		Si <input type="checkbox"/>
	A:		No <input type="checkbox"/>
	De:		Si <input type="checkbox"/>
	A:		No <input type="checkbox"/>
	De:		Si <input type="checkbox"/>
	A:		No <input type="checkbox"/>

### III.-Experiencia Laboral

Cargo o puesto desempeñado
1.- Maestra de Apoyo USAER #43 Prim. Santo Degollado
2.- Directora del CAM Maria Elena Maldonado R.
3.-

"2021, AÑO DE GRISELDA ÁLVAREZ PONCE DE LEÓN"



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ARMERÍA, COLIMA.

Institución o empresa		
Periodo (mes/año)		Campo de experiencia/giro o sector
Inicio	Conclusión	
1.-	1.-	
2.-	2.-	
3.-	3.-	

Principales Funciones
<p style="color: blue; font-family: cursive;">Organización, planeación, desarrollo de estrategias y actividades, trabajo colegiado, talleres, Charlas, comunicación directa, manejo de redes e internet, word, básico, excel básico, power point, entre otros.</p>

#### IV.-Formación complementaria

Idiomas que domina además del español							
Idioma	Habla			%		Escribe	
Software que maneja	Nivel de Dominio (Marcar con una "x")			Otro Software o equipo especializado	Nivel de dominio: (Básico, intermedio, avanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado				
Word	✓						
Excel	✓						
Power Point	✓						
Access							
Otro							

Áreas de experiencia o interés:

**"2021, AÑO DE GRISELDA ÁLVAREZ PONCE DE LEÓN"**