FORMATO PÚBLICO DE CURRÍCULUM VITAE	
NOMBRE COMPLETO: ELIZABETH VAZQUEZ GARCIA	
CARGO EN LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE: ÁREA DE PERITOS	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	
ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS: BACHILLERATO GENERAL	
INSTITUCIÓN: AULA TEC	
PERIODO: NOVIEMBRE 2024 A ENERO 2025	DOCUMENTO: CERTIFICADO
INICIO LA LICENCIATURA EL DIA DE HOY	
EXPERIENCIA PROFESIONAL:	3 ÚLTIMOS EMPLEOS, ESPECIFICARLOS A DETALLE
CARGO DESEMPEÑADO:	
INSTITUCIÓN: PARTICULAR LOCAL DE ELECTRONICA	
PERIODO DE: (DÍA, MES Y AÑO) 1993	A: (DÍA, MES Y AÑO) 1995
PRINCIPALES FUNCIONES: SECRETARIA	
Atención de clientes en la oficina, de forma personal o por teléfono. Atención gestión de las llamadas telefónicas y los correos electrónicos entrantes. Emisión de boletas y facturas a proveedores y clientes. Gestión, organización y archivo de documentos digitales y en papel. mantenimiento de un inventario detallado realización de pedidos de insumos de oficina. Redacción y transcripción de textos, y preparación de documentación requerida. Registro manual y computarizado de información, y gestión del calendario de citas. mantenimiento del orden del espacio de trabajo. Cumplimiento eficaz de las tareas asignadas.	
LAS FECHAS DE MIS OTROS EMPLEOS NO LAS RECUERDO	
CARGO DESEMPEÑADO:	
INSTITUCIÓN:	
PERIODO DE: (DÍA, MES Y AÑO)	A: (DÍA, MES Y AÑO)
PRINCIPALES FUNCIONES:	
CARGO DESEMPEÑADO:	
INSTITUCIÓN: GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	
PERIODO DE: (DÍA, MES Y AÑO) 01 DE DICIEMBRE 2005	A: (DÍA, MES Y AÑO) A LA FECHA
PRINCIPALES FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a los profesionistas que se presenten, aclarar sus dudas y proporcionar los formatos de solicitud y requisitos de peritos peritos 2. Recibirles documentación, informarles si les falta algun documento y fechas para exámenes, etc. 3. revisar las solicitudes y documentación recibida de los profesionistas. 4. Elaborar acuse de recibo, en caso de presentar solicitud para autorización de perito y el total de los requisitos solicitados por parte de la dirección estatal de profesiones. 5. Cotejar la documentación admitida turnarla a el jefe del depto. para su revisión y alta en el sistema. 6. Coadyuvar o elaborar las autorizaciones pendientes. 7. Llamar o localizar a los solicitantes de autorizaciones realizadas para entregarlas. 8. Elaborar las carpetas y etiquetas de los expedientes completos de peritos en las diferentes áreas. 9. Archivar las carpetas de peritos según tipo en los distintos cajones. 10. Elaborar listados de peritos según solicitudes del jefe inmediato o de la dirección. 11. Elaborar listados para mandar el archivo a bodega. 12. Preparar expedientes según la ley de archivo. 13. Organizar los expedientes en las cajas según la ley de archivo. 14. Entregar las cajas con los expedientes al area de archivo para su resguardo en bodega con acuse de listado. 15. Mantener comunicación con mi jefe directo para saber si cambia algun dato relacionado con los técnicos optometristas. 16. Las demás tareas que se me designen 	
CURSOS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Curso básico en computación de 60 horas. • Curso ortogonio aplicado de 10 horas. • Curso redocción aplicado de 10 horas. • Curso Excel 2003 de 24 horas. • Curso Excel avanzado 2007 de 30 horas. • Curso Access 2007 de 30 horas. • Cursos varios: • Primeros Auxilios básico 8 horas. • Inteligencia Emocional 2 horas. • Derechos de las Víctimas 2 horas. • Pertinencia cultural 2 horas. • Diversidad sexual 2 horas. • Conflicto de interés en el servidor publico 2 horas. • Ética Profesional 2 horas. • Derechos Humanos en la Función Policial 2 horas. • Masculinidades Positivas 2 horas. • Prevención del suicidio 2 horas. • Conciliación en el ámbito familiar y laboral. • Conferencias: • Prevención de abuso escolar Bull ying 3 horas. • primera etapa de Entrenamiento de Vida en Cree y Se. 	