

CURRICULUM VITAE

DATOS GENERALES

Nombre: Heriberta

Apellido Paterno: Calvario

Apellido Materno: Alcántara

FORMACION ACADEMICA

Primaria: Federal "Niños Heroes"

Documento recibido: Certificado y diploma

Secundaria: Técnica No. 43

Documento recibido: Certificado y diploma

Preparatoria: COBATAB Plantel No. 1

Documento recibido: Certificado y diploma

Licenciatura: Derecho

Documento recibido: Estudiante de sexto cuatrimestre

Cedula Profesional:

EXPERIENCIA LABORAL

Cargo desempeñado: Secretaria

Institución: Instituto de la Defensoría Pública

Periodo: Septiembre 2016 - Actual

Principales funciones: Secretariales

Cargo desempeñado: Asistente administrativo

Institución: Oficinas particulares de una Directora de Ventas

Periodo: 2010 -2016

Principales funciones: Organización, control, captura y archivo de documentos, recepción, pedidos, facturación, declaraciones fiscales, devoluciones, inventario.

Cargo desempeñado: Secretaria de personal en área de Recursos Humanos

Institución: Centro Comercial

Periodo: 2010 -2011

Principales funciones: Organización, captura, control y elaboración de documentos, archivo, incidencias, permisos, capacitaciones, entre otras.

CURRICULUM VITAE

CURSOS Y/O DIPLOMADOS

Curso y/o diplomado: Especialidad en Idioma Inglés

Institución: Harmon Hall

Periodo: 2014-2016

Curso y/o diplomado: Auxiliar Técnico en Contabilidad

Institución: Liceo de Artes y Oficios

Periodo: 2013-2014

Curso y/o diplomado: Secretariado Ejecutivo

Institución: Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial No. 95

Periodo: 2011-2012