

CURRICULUM VITAE

DATOS GENERALES

Nombre: Alma maria

Apellido Paterno: Magaña

Apellido Materno: Velazquez

FORMACION ACADEMICA

Primaria

Documento recibido: Certificado

Secundaria

Documento recibido: Certificado

Preparatoria

Documento recibido: Certificado

Licenciatura:

Documento recibido:

Cedula Profesional:

EXPERIENCIA LABORAL

Cargo desempeñado : Auxiliar Administrativo

Institución: Secretaria de Desarrollo

Periodo : 1989-1990

Principales funciones: Realice capturacion de datos, oficios diversos, atencion al público, etc.

Cargo desempeñado : Auxiliar Especializado

Institución: Secretaria de Educacion Pública

Periodo : 1991-1996

Principales funciones: Inscribir alumnos de sistema abierto, evaluar alumnos de preparatoria, expedir recibos de cobros del pago de exámenes de todos los municipios que solicitan el servicio, aplicación de exámenes cada 15 días, calificar exámenes de preparatoria abierta.

Cargo desempeñado : Secretaria Nivel Departamento

Institución: Instituto de la Defensoria Pública

Periodo : 1997-2019

Principales funciones: (Juzgado Civil y Familiar del Primer Distrito Judicial en el Municipio del Centro) realizar diversos oficios de notificaciones de demandas, informe mensual, elaboración de demandas, contestación de demandas, anotar datos de expedientes en el libro de gobierno, etc.

(Juzgado de control: anotar órdenes y controles de procesos penales, capturar datos de causas que se reciben a diario, recepcionar notificaciones de los jueces de causas para anotar las fechas de las notificaciones que se reciben para las audiencias, etc.

CURRICULUM VITAE

