

CURRICULUM VITAE

I. DATOS GENERALES

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
ANA ELENA	RINCÓN	RÍOS
Denominación del cargo actual		Área o unidad administrativa de adscripción
JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS		DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

II. PREPARACIÓN ACADÉMICA

Último grado de estudios:		
(Ninguno/Primaria/Secundaria/Bachillerato/ Carrera técnica/ Licenciatura/ Maestría/ Doctorado/ Posdoctorado)		
LICENCIATURA EN EDUCACIÓN SECUNDARIA		
Especialidad		Institución
MATEMÁTICAS		ISENCO "PROFR. GREGORIO TORRES QUINTERO"
Periodo (mes/año)		Documento
Inicio	Conclusión	
2006	2012	TÍTULO Y CÉDULA

CURSOS/ CERTIFICACIONES			
Nombre del curso/ certificación	Fecha	Nombre de la Institución	Certificado
DIPLOMADO EN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	MAYO 2015	INSTITUTO UNIVERSITARIO DE INVESTIGACIÓN ORTEGA Y GASSET MÉXICO	DIPLOMA
DIPLOMADO EN SEGURIDAD SOCIAL	JULIO 2014	INSTITUTO UNIVERSITARIO DE INVESTIGACIÓN ORTEGA Y GASSET MÉXICO	DIPLOMA
DIPLOMADO EN COMPUTACIÓN EMPRESARIAL	14/07/2000	CANACINTRA COLIMA	DIPLOMA
CARRERA COMERCIAL COMO SECRETARIA EMPRESARIAL	1996-1998	ACADEMIA COMERCIAL "RAFAEL SUÁREZ"	CERTIFICADO /DIPLOMA

III. EXPERIENCIA LABORAL (tres últimos empleos)

Cargo o puesto desempeñado		
APOYO ADMINISTRATIVO.		
Institución o Empresa		
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA		
Periodo (mes/año)		Campo de experiencia (giro o sector)
Inicio	Conclusión	
01/06/2006	28/08/2022	PÚBLICO.
Principales funciones		

CURRICULUM VITAE

ADMINISTRATIVAS. ENCARGADA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE SECUNDARIAS.

CURRICULUM VITAE

Cargo o puesto desempeñado		
TAQUIMECANÓGRAFA.		
Institución o Empresa		
ESC. SEC. MAT. N° 8 "CONSTITUCIÓN DE 1857".		
Periodo (mes/año)		Campo de experiencia (giro o sector)
Inicio	Conclusión	
13/05/2005	04/06/2005	PÚBLICO.
Principales funciones		
ADMINISTRATIVAS.		

Cargo o puesto desempeñado		
ANALISTA ADMINISTRATIVO.		
Institución o Empresa		
SUPERVISIÓN DE SECUNDARIAS ZONA ESC. N° 007.		
Periodo (mes/año)		Campo de experiencia (giro o sector)
Inicio	Conclusión	
07/04/2005	02/05/2005	PÚBLICO.
Principales funciones		
ADMINISTRATIVAS.		

IV. FORMACION COMPLEMENTARIA

Idiomas que domina además del Español							
<i>Idioma:</i>		<i>Habla:</i>	%	<i>Lee:</i>	%	<i>Escribe:</i>	%
<i>Idioma:</i>		<i>Habla:</i>	%	<i>Lee:</i>	%	<i>Escribe:</i>	%
Software que maneja:	Nivel de Dominio:			Otros:	Nivel de Dominio:		
	Básico	Intermedio	Avanzado	Software o equipo especializado	(Básico, intermedio o avanzado)		
<i>Word</i>			*				
<i>Excel</i>			*				
<i>Power Point</i>			*				
<i>Project</i>		*					
<i>Visio</i>			*				
Áreas de experiencia/ interés:							