

## CURRICULUM VITAE

**NOMBRE:** Norma Leticia González Avalos

**ESCOLARIDAD:** Secretaria Bilingüe

### PERFIL

Secretaria profesional dedicada y precisa que destaca en la realización de cualquier tarea administrativa, como la gestión de la correspondencia agenda, eventos, reuniones, ejecución de entrada de datos, la programación de reuniones y el mantenimiento del calendario

### PERFIL EXPERIENCIA LABORAL

Más de 17 años en el área administrativa.

### ESTUDIOS REALIZADOS

Grado Académico	Periodo	Institución	Lugar
Primaria	1976-1981	Primaria Coronel Silvestre López	San Juan de Aragón núm. 300
Secundaria	1981-1984	Secundaria Técnica No. 72	Bosques de Aragón numero 720
Carrera Comercial	1984-1987	Instituto de México.	Avenida Oceanía. Col Pensador Mexicana núm. 190

### FORMACION COMPLEMENTARIA

<b>Conocimientos:</b>	<b>-Habilidades :</b>
Informática: Microsoft Office, Power Point, Publisher, Word, Excel, Autocard basico, internet.	-Toma de Decisiones. -Planteamiento de estrategias.
<b>Aptitudes:</b>	-Ingles Básico
Constancia, Responsabilidad, Organizada y Disciplina en el desarrollo de los empleos.	
Emprendedora, Desarrollo Laboral con eficiencia.	
Organización y Creatividad, diligente.	



## HISTORIAL LABORAL

<b>Posicion:</b>	<b>Empresa:</b>	<b>Periodo :</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Jefe inmediato :</b>
Secretaria Planeación y Desarrollo Urbano	H. Ayuntamiento de Cabo Corrientes	2007-2012	Secretaria	Arq. José Santos González Gordian
Instituto Nacional para la Educación para los adultos INEA	INEA	2002-2004	Secretaria	C. Irene Guitron Valencia
Secretaria Obras Publicas	H. Ayuntamiento de Cabo Corrientes	2007-2025	Secretaria	Arq. Víctor García Hernández



