

CURRICULUM VITAE

NOMBRE:

Carolina López Morales

Formato autorizado por el Comité de Transparencia mediante la resolución 04/2018 emitida en sesión del 19 de febrero de 2018, omitiendo datos considerados como información confidencial, tales como: estado civil, domicilio particular (fijo o celular), correo electrónico particular, nacionalidad, fecha y lugar de nacimiento, sexo, CURP y RFC, cuya difusión trasgrede la privacidad de la persona titular de los datos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

NIVEL MAXIMO DE ESTUDIOS	INSTITUCIÓN	PERIODO
Licenciado en Derecho	Universidad Tangamanga Campus Huasteca	2015 - 2018

EXPERIENCIA LABORAL

INICIO PERIODO/MES/AÑO	CONCLUSION PERIODO/MES/AÑO	DENOMINACION DE LA INSTITUCION Y EMPRESA	CARGO O PUESTO	CAMPO DE EXPERIENCIA
Junio/2017	Enero/ 2018	Secretaria de Desarrollo Social (SEDESOL)	Auxiliar Administrativo	Derecho Administrativo y Derecho Penal

CURSOS, TALLERES, ACTIVIDADES Y/O HABILIDADES

(Señale aquellos cursos, talleres, diplomados o actividades que acrediten su capacidad, habilidades o pericia para ocupar el cargo que ostenta).

Habilidades:

- Apoyo administrativo jurídico.
- Habilidades Comunicativas.
- Capacidad de adaptación laboral.
- Competencias digitales.
- Trabajo en equipo.

Habilidades Técnicas y Profesionales.

- Habilidades Organizativas
- Conocimiento de informática básico (herramientas Office).
- Manejo de software de base de datos (Excel).
- Uso de programas para hacer presentaciones gráficas (Power Point).
- ingles nivel medio.