

SELENE TRINIDAD PARRA URQUIJO

CORREO OFICIAL: parrau.selene@sonora.edu.mx

PUESTO: TECNICO MEDIO

CARGO ACTUAL: SECRETARIA

EDUCACION

Centro ABZeta

CARRERA: Secretariado, con computación y contabilidad

MAXIMO DE ESTUDIOS: TÉCNICA

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Escuela Secundaria General No. 2 "Cajeme" (16/09/1996-30/06/1997)

CARGO: Secretaria

CAMPO DE EXPERIENCIA: Administración, captura de documentos, elaboración de exámenes, atención al publico y recepción de llamadas, captura de calificaciones

CONSEJO ESTATAL DE EDUCACION (01/09/1998-12/05/2005)

CARGO: Secretaria

CAMPO DE EXPERIENCIA: Administración, captura y escaneo de documentos, recepción de llamadas y correo electrónico, atención al publico, elaboración de viáticos y comprobaciones, envíos de documentación y recepción de los mismos, coffe break

Escuela Secundaria General No. 2 "Cajeme" (01/09/1997-30/03/1998)

CARGO: Secretaria

CAMPO DE EXPERIENCIA: Administración, captura de documentos, elaboración de exámenes, atención al publico y recepción de llamadas, captura de calificaciones y boletas, boletines

Escuela Secundaria General No. 2 "Cajeme" (01/04/1998-29/06/1998)

CARGO: Secretaria

CAMPO DE EXPERIENCIA: Administración, captura de documentos, elaboración de exámenes, atención al publico y recepción de llamadas, captura de calificaciones, entrega de reportes de alumnos

INSTITUTO DE INOVACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA DEL ESTADO DE SONORA (13/05/2005-02/02/2018)

CARGO: Secretaria

CAMPO DE EXPERIENCIA: Administración, captura y escaneo de documentos, recepción de llamadas y correo electrónico, atención al publico, elaboración de viáticos y comprobaciones, envíos de documentación y recepción de los mismos, coffe break, diseño y captura de los instrumentos de evaluación, seguimiento a la pagina en facebook del mismo Instituto, encargada del Área de inventario.

COMISIÓN ESTATAL DE EVALUACIÓN EDUCATIVA (05/02/2018-00/00/0000)

CARGO: Secretaria

CAMPO DE EXPERIENCIA: Administración, captura y escaneo de documentos, recepción de llamadas y correo electrónico, atención al publico, elaboración de viáticos y comprobaciones, envíos de documentación y recepción de los mismos, coffe break, seguimiento a la pagina en facebook de la Comisión, encargada del Área de inventario.



RESEÑA CURRICULAR