



**CURRICULUM VITAE**

**I. DATOS GENERALES**

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
ROSARIO DEL CARMEN	MAQUEO	ROJAS
Denominación del cargo actual	Área o unidad administrativa de adscripción	
SUBDIRECTORA	CAPITAL HUMANO	

**II. PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Último grado de estudios: <i>(Ninguno/Primaria/Secundaria/ Bachillerato/ Carrera técnica/ Licenciatura/ Maestría/ Doctorado/ Posdoctorado)</i>		
Lic. en Administración de Empresas Turísticas		
Especialidad	Institución	
Planeación y Promoción	Instituto Tecnológico de Colima	
Periodo (mes/año)		Documento
Inicio	Conclusión	CERTIFICADO
1983	1988	

**CURSOS/ CERTIFICACIONES**

Nombre del curso/ certificación	Fecha	Nombre de la Institución	Certificado
Curso en Metodología para la Mejora Continua (División Calidad Total)	De: A:	Centro de Capacitación y Adiestramiento, S.C.reg. STPS CCA-790215001003	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Curso Líder de Calidad. (División Calidad Total)	De: A:	Centro de Capacitación y Adiestramiento, S.C.reg. STPS CCA-790215001003	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Curso, Integración de Equipos de Mejora. (División Calidad Total)	De: A:	Centro de Capacitación y Adiestramiento, S.C.reg. STPS CCA-790215001003	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

**III. EXPERIENCIA LABORAL (tres últimos empleos)**

Cargo o puesto desempeñado
SUBDIRECTORA DE CAPITAL HUMANO
Institución o Empresa
COORDINACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE COLIMA.



**CURRICULUM VITAE**

Periodo (mes/año)		Campo de experiencia (giro o sector)
Inicio	Conclusión	
09/03/2016		ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

**Principales funciones**

Control de nómina de todo el personal adscrito.  
Contratación, Premiación por años de antigüedad y jubilaciones de personal.  
Control de plazas presupuestales.  
Control de historial y expedientes de los trabajadores

**Cargo o puesto desempeñado**

**Institución o Empresa**

Periodo (mes/año)		Campo de experiencia (giro o sector)
Inicio	Conclusión	

**Principales funciones**

- 

**Cargo o puesto desempeñado**

**Institución o Empresa**

Periodo (mes/año)		Campo de experiencia (giro o sector)
Inicio	Conclusión	

**Principales funciones**

**IV. FORMACION COMPLEMENTARIA**

**Idiomas que domina además del Español**



**CURRICULUM VITAE**

<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: Software o equipo especializado	Nivel de Dominio: (Básico, intermedio o avanzado)
	Básico	Intermedio	Avanzado		
<i>Word</i>			X	•	
<i>Excel</i>		X		•	
<i>Power Point</i>		X		•	
<i>Project</i>				•	
<i>Visio</i>				•	

**Áreas de experiencia/ interés:**