

CURRICULUM VITAE
OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO 2018-2021

Datos personales			
Nombre completo: CARLOS NAVARRO GUTIERREZ			
Domicilio: HERMOSILLO #6	Colonia CENTRO	Ciudad CAÑADAS DE OBREGON	C.P 47360
Teléfono (431)4030150	E-mail: oficialiamayorcanadas@gmail.com		

Datos Escolares			
Institución: PRIMARIA J. JESUS GONZALEZ MARTIN	Generación: 2000	a: 2006	Promedio General: 9
Institución: ESC. SECUNDARIA MIGUEL HIDALGO	Generación: 2006	a: 2009	Promedio General: 7.8
Institución: PREPA CAÑADAS	Generación: 2009	a: 2012	Promedio General: 79.3

Otros Estudios	Especialidad	Institución	Periodo	Título Obtenido
ESTUDIO TECNICO	COMPUTACION	CENTRO DE COMPUTACION TEPA	2013-2014	PROMAGRAMADOR DE SISTEMAS EN RED

Habilidades en Computación	X
Manejo de Microsoft office	X
Manejo básico de COMPAQ	
Coral draw	X
Photoshop	X
Manejo en redes	X
Internet	X
Indesing	
Autocad	
Creación de páginas web	X

Disponibilidad					
De viaje		(X)Si	()No		
De automóvil		(X)Si	()No		
De cambio de residencia		(X)Si	()No		
Idioma(s)	Conversación %	Escritura%	Lectura %	Documento que lo acredite	

HABILIDADES (Señalar con "x" las habilidades con las que se identifica)		
x Análisis	x Actitud de servicio	x Relaciones Públicas
x Comunicación	x Artes Gráficas	x Toma de decisiones
x Coordinación de grupos	x Coordinación de personal	x Trabajo bajo presión
creatividad	x Delegación de funciones	x Versatilidad
x Don de Mando	Dibujo	Otros _____
x Liderazgo	x Docencia	_____
x Negociación	x Entrevista	_____

Orientación a resultados	<input checked="" type="checkbox"/> Hablar en publico
<input checked="" type="checkbox"/> Relaciones interpersonales	<input checked="" type="checkbox"/> Investigación
<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Redacción

Experiencia Profesional. Señale los últimos tres empleos en los que ha desempeñado

Experiencia Laboral Empresa: Abarrotos Gutiérrez Teléfono: ----- Duración: 3 años Puesto: Empleado	Describa brevemente las actividades y responsabilidades en el desempeño del puesto: Cajero
---	--

Experiencia Laboral Empresa: Secretaria de cultura Teléfono: (33)30304500 Ext 54740 Duración: 3 años Puesto: Empleado	Describa brevemente las actividades y responsabilidades en el desempeño del puesto: Auxiliar Administrativo
--	---

Experiencia Laboral Empresa: SEDESOL Teléfono:----- Duración: 2 meses Puesto: Empleado	Describa brevemente las actividades y responsabilidades en el desempeño del puesto: Encuestador
---	---