



Curriculum Vitae

PRESIDENCIA MUNICIPAL
2016-2020

NOMBRE: AURORA MOHEDANO ROMERO

Fecha: 20/04/2018

Formación académica acreditable

<input type="radio"/>	Ninguno	
<input type="radio"/>	Primaria:	Periodo: 1977-1983 Institución donde se realizó: Escuela Primaria Ignacio Zaragoza
<input type="radio"/>	Secundaria:	Periodo: 1983-1986 Institución donde se realizó: Escuela Secundaria Técnica N° 1
<input type="radio"/>	Bachillerato:	Periodo: 1987-1990 Institución donde se realizó: Escuela Preparatoria N° 1
<input type="radio"/>	Carrera Técnica:	Especificar carrera: Periodo: Institución donde se realizó: Número de Cédula Profesional:
<input type="radio"/>	Licenciatura:	Nombre de la Licenciatura: Contaduría Especificar especialidad: Periodo : 1994-1998 Institución donde se realizó: Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo Estatus: Titulado Si _____ No X En trámite _____ Actualmente en curso: _____ Especificar nivel: _____ Documento que acredita: Certificado CP00333/98 Número de Cédula Profesional:
<input type="radio"/>	Maestría:	Especificar: Periodo: Institución donde se realizó: Estatus: Titulado Si _____ No _____ En trámite _____ Cursando actualmente _____ Número de Cédula Profesional:
<input type="radio"/>	Doctorado:	Especificar: Periodo: Institución donde se realizó: Institución donde se realizó: Estatus: Titulado Si _____ No _____ En trámite _____ Cursando actualmente _____ Número de Cédula Profesional:
<input type="radio"/>	Postdoctorado:	Especificar: Periodo: Institución donde se realizó: Número de Cédula Profesional:

Cursos complementarios (Diplomados, Cursos, Seminarios, Talleres, etc. de mayor relevancia cursados durante los 3 últimos años)

1	Nombre del curso: Escuela de Mujeres Estrategas Fecha: 2017
2	Nombre del curso: Seminario Internacional de Seguridad Ciudadana Fecha: 2004
3	Nombre del curso: Mercadotecnia Política Fecha: 2002

Idiomas

Especificar el idioma(s) que maneja, además del natal.		
<u>Ingles</u>		
Nivel básico:		
<ul style="list-style-type: none"> • Conversación sobre temas básicos. • Utiliza los tiempos verbales de pasado, presente y futuro en frases sencillas. • No tiene fluidez y comete muchos errores, tanto en la pronunciación como en la escritura. 		
Nivel intermedio:		
<ul style="list-style-type: none"> • Puede mantener una conversación con fluidez y comete pocos errores. • Utiliza y reconoce los tiempos verbales. • Puede leer textos de mediana complejidad y es capaz de expresarse por escrito sobre temas diversos, con una correcta argumentación de sus ideas. 		
Nivel avanzado:		
<ul style="list-style-type: none"> • Puede expresarse de forma espontánea, con gran fluidez y precisión. • Es capaz de comprender y traducir sin esfuerzo prácticamente todo lo que oye o lee. • También puede calificarse como nivel bilingüe / nativo. 		
Indicar si se ha obtenido un documento que acredite los conocimientos.		
<input type="radio"/> Si	<input checked="" type="radio"/> No	Cuál:

Informática:

Conocimientos

<input type="radio"/> Ofimática (Ms Word, Ms Excel, Ms Power Point, Ms Publisher)			
<input type="radio"/> Básico	<input type="radio"/> Intermedio	<input type="radio"/> Profesional	<input type="radio"/> Experto
<input type="radio"/> Sistemas Operativos (Windows, Linux, Macintosh, Solaris, UNIX, etc.)			
<input type="radio"/> Básico	<input type="radio"/> Intermedio	<input type="radio"/> Profesional	<input type="radio"/> Experto
<input type="radio"/> Bases de datos			
<input type="radio"/> Básico	<input type="radio"/> Intermedio	<input type="radio"/> Profesional	<input type="radio"/> Experto

Habilidades y Competencias (Marcar con una "X")

<input checked="" type="checkbox"/> Enfoque a resultados	<input checked="" type="checkbox"/> Atención al cliente
<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo
<input checked="" type="checkbox"/> Planeación y organización	<input checked="" type="checkbox"/> Supervisión y control
<input checked="" type="checkbox"/> Identidad institucional	<input checked="" type="checkbox"/> Negociación y conciliación
<input checked="" type="checkbox"/> Ejecución de procesos	Otra:

Otros datos de interés:

(Publicaciones, premios, reconocimientos, becas, trabajo voluntario, adscripción a asociaciones):

--

Experiencia laboral (especificar los tres últimos empleos anteriores al actual en orden cronológico ascendente)

Periodo de trabajo:	2011 – 2016 de inicio y término
Empresa o institución:	Partido Acción Nacional
Cargo desempeñado:	Secretaria de Promoción Política de la Mujer
Área de experiencia:	Liderazgo, manejo administrativo, gestión y operación política.

Periodo de trabajo:	1998-2002
Empresa o institución:	Centro Hidalguense de Cultura S.C.
Cargo desempeñado:	Sub director Administrativo
Área de experiencia:	

Periodo de trabajo:	2002- 2006
Empresa o institución:	H. Asamblea
Cargo desempeñado:	Regidora
Área de experiencia:	Gestión Política

Objetivo profesional:

Desarrollo integral de las mujeres.


FIRMA Y NOMBRE

Es responsabilidad del trabajador notificar cualquier cambio en los datos requeridos para efecto de su actualización, en su caso tendrá 15 días hábiles después de alguna modificación.