

# CURRICULUM VITAE

## NOMBRE:

IVONNE ANYLU ARROYO VIDALES

**Puesto Actual: Secretaria General**

**Fecha de Ingreso: 26 de Septiembre de 2021**

**Domicilio Profesional: Avenida Hidalgo No 106 zona centro  
Ciudad Valles, S.L.P.**

**Teléfonos Oficina: 48120734**

**Correo electrónico: anyluarroyo@gmail.com**

## ***FORMACION ACADEMICA:***

### **Institución:**

### **Nivel:**

### **Periodo:**

INSTITUTO MOTOLINIA	PRIMARIA	1990-1996
INSTITUTO MOTOLINIA	SECUNDARIA	1996-1999
INSTITUTO MOTOLINIA	BACHILLERATO	1999-2001
COLUMBIA COLLEGE INSTITUTE	INGLES	2001-2002
UNIVERSIDAD MARISTA	LICENCIATURA EN DERECHO	2007-2012
UNIVERSIDAD MARISTA	DIPLOMADO EN DESARROLLO DE HABILIDADES FINANCIERAS	120 HORAS (2013)

## EXPERIENCIA LABORAL DENTRO DE LA INSTITUCIÓN:

**Puesto o  
Función:**

**Responsabilidad  
Principal:**

**Periodo:**

SECRETARIA GENERAL	CERTIFICAR Y DAR FE DEL DESARROLLO DE LOS JUICIOS Y/O CONVENIOS, PROCURANDO GARANTIZAR LA LEGALIDAD DE LOS MISMOS.	SEPTIEMBRE 2021- A LA FECHA

## EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

<b>Empresa o Institución</b>	<b>Puesto</b>	<b>Responsabilidad principal</b>	<b>Periodo</b>
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	JURIDICO	PROYECCIÓN DE OFICIOS Y PROMOCIONES CONTESTACIÓN DE INFORMES ARCHIVO DE EXPEDIENTES ELABORACION DE CONVENIOS CESION DE DERECHOS DE BENEFICIARIOS	2018-2020
UNIVERSIDAD TANGAMANGA	ADMINISTRATIVO	EVITAR LA DESERCIÓN DE LOS ESTUDIANTES, CANALIZANDOLOS SEGUN LA PROBLEMÁTICA DE CADA UNO A LAS DISTINTAS ÁREAS DE APOYO (PSICOSOCIAL, ECONOMICA Y DE SALUD)	2015-2018

**OTRAS ACTIVIDADES: escribir, tomar cursos y actualizaciones de distintas áreas del derecho.**

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

IDIOMAS:	INGLES AVANZADO
----------	-----------------

SOFTWARE DE SU CONOCIMIENTO:	MICROSOFT WINDOS,
------------------------------	-------------------

OTROS:	GOOGLE CHROME, MICROSOFT WORD, SKYPE, MICROSOFT EXCEL, ONENOTE, POWER POINT, INTERNET EXPLORER, ITUNES.
--------	---