Curriculum Vitae

Nombre:	María Elizabeth Rincón Aguirre
Correo electrónico Institucional:	elizabeth.rincon@profepa.gob.mx
Denominación del cargo actual:	Especialista Técnico

Escolaridad

Nivel de Estudios	Carrera Técnica o Comercial		
Grado de Avance:	Terminado o Pasante		
Área de Estudios:	Ciencias Sociales y Administrativas		
Carrera Genérica:	Secretaria		
Nombre deTítulo o Grado:	Secretaria Ejecutiva		
Institución Educativa:	CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICO INDUSTRIAL Y DE SERVICIO		
Fecha de inicio del grado máximo de estudios:	15/08/1994	**Campus:**	CETIS 52
Fecha de conclusión del grado máximo de estudios:	10/07/1997	**País:**	MÉXICO
Promedio:	8		

EXPERIENCIA LABORAL

	Años	Meses	Días
Total General en Años de Experiencia:	**20**	**9**	**11**

Inicia capturando tu experiencia laboral actual ó mas reciente

Nombre de la Empresa / Institución:	PROFEPA
Cargo, Puesto o Posición:	ESPECIALISTA TÉCNICO

	Años	Meses	Días
A partir del:	16/03/2009		
Hasta el:	04/04/2023		
Años, meses y días de experiencia:	**14**	**0**	**19**

Campo de Experiencia:	Ciencias Económicas

Curriculum Vitae

Área de Experiencia:	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Campo de Experiencia:	Ciencias Sociales
Área de Experiencia:	Archivonomía y Control Documental
Campo de Experiencia:	Ciencias Económicas
Área de Experiencia:	Administración

Nombre de la Empresa / Institución:	RESA Y ASOCIADOS, S.C.
Cargo, Puesto o Posición:	SECRETARIA

	Años	Meses	Días
A partir del:	06/02/2006		
Hasta el:	02/01/2009		
Años, meses y días de experiencia:	**2**	**10**	**27**

Campo de Experiencia:	Ciencias Económicas
Área de Experiencia:	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Campo de Experiencia:	Ciencias Sociales
Área de Experiencia:	Archivonomía y Control Documental
Campo de Experiencia:	Ciencias Económicas
Área de Experiencia:	Auditoría

Nombre de la Empresa / Institución:	PANNGEA UNIVERSAL LOCATION, S.A. DE C.V.
Cargo, Puesto o Posición:	SECRETARIA

	Años	Meses	Días
A partir del:	06/05/2002		
Hasta el:	03/03/2006		

Curriculum Vitae

Años, meses y días de experiencia:	**3**	**9**	**25**

Campo de Experiencia:	Ciencias Económicas
Área de Experiencia:	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Campo de Experiencia:	Ciencias Sociales
Área de Experiencia:	Archivonomía y Control Documental
Campo de Experiencia:	Selecciona un campo de experiencia
Área de Experiencia:	Selecciona un área de experiencia

HABILIDADES

Habilidades:	Orientación a Resultados
	Trabajo en Equipo