



Nombre: **MARÍA ELIZABETH RINCÓN AGUIRRE**

Correo electrónico Institucional: elizabeth.rincon@profepa.gob.mx

Denominación del puesto o cargo actual: Especialista Técnico

Área de Adscripción: Unidad de Administración y Finanzas

Sexo: Mujer Hombre

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 de Título o Grado: Secretaria Ejecutiva

Institución Educativa: CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICO INDUSTRIAL Y DE SERVICIO No. 52

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: 6.9

EXPERIENCIA LABORAL

Total General en Años de Experiencia:

21	0	20
Años	Meses	Días

Inicia capturando tu experiencia laboral actual ó mas reciente

Nombre de la Empresa / Institución: PROFEPA

Cargo, Puesto o Posición: ESPECIALISTA TÉCNICO

A partir del: 16/03/2009

Hasta el: 14/07/2023

Años, meses y días de experiencia:

14	3	28
Años	Meses	Días

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: Administración

Nombre de la Empresa / Institución: RESA Y ASOCIADOS, S.C.

Cargo, Puesto o Posición: ASISTENTE DE SOCIO

A partir del: 06/02/2006

Hasta el: 02/01/2009

Años, meses y días de experiencia:	2	10	27
	Años	Meses	Días

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 LOCATIONS, SA. DE C.V.

Cargo, Puesto o Posición: SECRETARIA

A partir del: 06/05/2002

Hasta el: 03/03/2006

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

En el apoyo secretarial.