

CURRICULUM VITAE
VERSIÓN PÚBLICA

1. *Nombre (s):	María Elena
2. *Primer apellido:	Mota
3. *Segundo apellido:	Pérez

4. *Unidad de adscripción:	Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia
----------------------------	---

ESCOLARIDAD

5. *Nivel máximo de estudios:	Bachillerato con carrera técnica (Secretarial)
6. *Grado de avance:	Terminado
7. *Carrera:	Secretaria Bilingüe y Auxiliar de contador
8. *Institución académica:	Escuela Bancaria Comercial Núñez Fragoso, A.C.
9. *Fecha de término:	Junio 30, 1981
10. Otros estudios / Publicaciones:	Ninguno

EXPERIENCIA LABORAL

EMPLEO ACTUAL

11. Institución / Empresa:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
12. Cargo / Puesto:	Jefe de Departamento de Control de Gestión en la UCPAST y Secretaria del Titular de la Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia
13. Campo de experiencia:	<ul style="list-style-type: none">• Control de gestión (revisión, registro, turno y conclusión de los documentos ingresados).• Elaboración de documentos, oficios, atentas notas, presentaciones y atención a organizaciones de la sociedad civil.
14. Habilidades de acuerdo al puesto:	<ul style="list-style-type: none">• Sistematización de información.• Seguimiento a asuntos hasta su conclusión.• Facilidad de palabra.• Elaboración de documentos administrativos.

	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de respuesta inmediata y de solución ante cualquier situación o eventualidad que se presente en un evento. • Atención a los usuarios del Sistema Institucional de Control de Gestión, • Atención telefónica a la ciudadanía y • Actividades secretariales con el Titular de la UCPAST y con el Director de Transparencia y Seguimiento Ambiental.
15. Fecha de ingreso:	01/04/2002

EMPLEO 1 <i>(llenar en caso de aplicar)</i>	
16. Institución / Empresa:	Editorial y Litografía Regina de los Ángeles, S.A.
17. Cargo / Puesto:	Secretaría y Jefe de taller de encuadernado
18. Campo de experiencia:	Administrativo
19. Habilidades de acuerdo al puesto:	Atención a los clientes, coordinar con los empleados para el acabado de los libros, revistas, folletos, etc., etc., elaboración de nómina.
20. Fecha de ingreso:	1991
21. Fecha de término:	31/03/2002

EMPLEO 2 <i>(llenar en caso de aplicar)</i>	
22. Institución / Empresa:	Azúcar, S.A. de C.V.
23. Cargo / Puesto:	Secretaria a nivel Gerencia
24. Campo de experiencia:	Administrativo
25. Habilidades de acuerdo al puesto:	Actividades secretariales
26. Fecha de ingreso:	01/10/1981
27. Fecha de término:	30/09/1990

--

EMPLEO 3 <i>(llenar en caso de aplicar)</i>	
28. Institución / Empresa:	
29. Cargo / Puesto:	
30. Campo de experiencia:	
31. Habilidades de acuerdo al puesto:	
32. Fecha de ingreso:	
33. Fecha de término:	

*Obligatorio