

CURRICULUM VITAE

DATOS GENERALES

NOMBRE: MARIA GABRIELA MENDOZA PONCE DE LEON
R.F.C. [REDACTED]
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: [REDACTED]
ESTADO CIVIL: [REDACTED]
DOMICILIO: [REDACTED]

Correo Electrónico [REDACTED]

TELEFONO: [REDACTED]

ESCOLARIDAD

CARRERA COMERCIAL
1982 - 1984

TECNOLOGICO SOR JUANA INES DE LA CRUZ

SECUNDARIA
1978 - 1981

ESCUELA SECUNDARIA DIURNA REPUBLICA DEL
BRASIL

PRIMARIA
1972 - 1978

PROFESOR RAFAEL RAMIREZ

**SECRETARIA DE ECONOMIA
1984-2012**

PUESTO: TECNICO ESPECIALIZADO 210-T03805-696 NIVEL 6

PUESTO ACTUAL: TECNICO SUPERIOR 210-T03823-678 NIVEL 7

**EXPERIENCIA LABORAL
DIRECCION DE CAPACITACION Y CONSULTORIA
DIRECCION DE ATENCION A PROYECTOS (ACTUAL)
SECRETARIA DE DIRECTOR DE AREA**

Eliminado: RFC, CURP, domicilio, edad, correo, sueldos, teléfono, firmas, rubricas, nacionalidad, fotografía, estado civil, lugar y fecha de nacimiento.

Fundamentación: Artículos 116, párrafo primero de la LGTAIP; 113, fracción I, de la LFTAIP, y Trigésimo Octavo, fracción I, de los Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de Información, así como para la elaboración de versiones públicas. Criterios de Interpretación del INAI 03/09 y 05/09.

Motivación: La información corresponde a datos de personas físicas y su difusión podría en riesgo su integridad.

Control de gestión físico y electrónico de correspondencia y volantes.

Actualización de Directorios.

Envío de oficios y confirmación de los mismo

Elaboración de oficios y notas de carácter administrativo

Actualización de bases de datos en el seguimiento de asuntos de la Dirección de área así como

Elaboración de reportes para seguimiento de asuntos pendientes

Apoyo de captura de información en el área solicitada

Atención y recepción de llamadas telefónicas

Apoyo al evento de Semana Pyme

Elaboración De Controles De Recepción De Proyectos para la dictaminación del Consejo Directivo

Del Fondo Pyme.

Elaboración De Carpetas Para Subsecretario y Director General de la DGCIT

Control y Seguimiento de Notificaciones de Proyectos Autorizados en la DGCIT
Apoyo Administrativo al Secretario Técnico de la DGCIT
Envío de Convenios de Adhesión del Fondo Pyme a las diferentes Delegaciones Federales y Organismos Intermedios
Recepción y Entrega de Asignaciones Presupuestales y Actas Del Consejo Directivo Del Fondo Pyme
Apoyo en las Actividades del Control, Seguimiento e Integración de Información de Expedientes de Proyectos Del Fondo Pyme.
Logística de Reuniones

CURSOS

EXCEL 2007 BASICO

Junio 2011

DERECHO LABORAL BUROCRATICO

Septiembre 2010 (Constancia UNAM)

COMUNICACIÓN ESCRITA (ORTOGRAFIA)

Septiembre 2005

TALLER DE ADMINISTRACION PÚBLICA

Septiembre 2004

CONSTANCIA (UNAM)

INFORMATICA II

Septiembre 2002

MODULO BASICO EN COMPUTO

Windows 98 Word y Excell ver. 97)

Septiembre 2001

WORD FOR WINDOWS 6.0 INTERMEDIO

(17,18/ Nov./95) Lugar ExecuTrain

EXCELENCIA SECRETARIAL

(3-oct-95) Lugar Frontera No. 16

ORTOGRAFIA Y REDACCION

(18-Oct-95) Lugar Frontera No. 16

Eliminado: RFC, CURP, domicilio, edad, correo, sueldos, teléfono, firmas, rubricas, nacionalidad, fotografía, estado civil, lugar y fecha de nacimiento.

Fundamentación: Artículos 116, párrafo primero de la LGTAIP; 113, fracción I, de la LFTAIP, y Trigésimo Octavo, fracción I, de los Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de Información, así como para la elaboración de versiones públicas. Criterios de Interpretación del INAI 03/09 y 05/09.

Motivación: La información corresponde a datos de personas físicas y su difusión podría en riesgo su integridad.