

FORMATO PÚBLICO DE CURRICULUM VITAE

1. Nombre completo y cargo actual.

Noelia Bautista Gaytán, Asistente de la Dirección de Administración y Finanzas

2. Preparación académica:

Estudios realizados: Licenciatura en Administración de Empresas (Título y Cédula)
Universidad: Instituto Tecnológico de Pinotepa

Estudios realizados: Maestría en Administración Pública (Título y Cédula trámite)
Escuela o Universidad: Universidad del Valle de México

3. Experiencia profesional

Institución, empresa, actividad: Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados
Puesto o equivalente: Asistente de la Dirección de Administración y Finanzas
Periodo en que ocupó el cargo o realizó la actividad: Marzo 2015 a la actualidad

Institución, empresa, actividad: Cámara de Comercio, Servicios y Turismo de Álvaro Obregón en el DF
Puesto o equivalente: Encargada del Registro del SIEM y Afiliaciones
Periodo en que ocupó el cargo o realizó la actividad: Agosto 2014 a marzo 2015

Institución, empresa, actividad: Cámara de Comercio, Servicios y Turismo de Álvaro Obregón en el DF
Puesto o equivalente: Asistente de la Dirección General
Periodo en que ocupó el cargo o realizó la actividad: Enero 2014 a Julio 2014

4. Actividades académicas

NO APLICA

5. Habilidades

Paquete de Office

Español

Máquina de escribir mecánica y eléctrica

Outlook

6. Distinciones y reconocimientos: NO APLICA

7. Publicaciones: NO APLICA