



CURRICULUM VITAE PÚBLICO



NOMBRE: Maria del Carmen Araujo Bañuelos

TIPO DE COMPETENCIA: Lealtad, Proactividad, Liderazgo, Responsabilidad, Comunicación, Negociación, Innovación, Organización

AÑO DEL PROCESO: 2021

PUESTO DE REPRESENTACIÓN POR EL QUE COMPITE: Diputación Local

ENTIDAD FEDERATIVA: Estado de México

MUNICIPIO O DEMARCACIÓN TERRITORIAL: Almoloya de Juárez

ESCOLARIDAD: Licenciatura

CARRERA GENÉRICA: Pasante en Derecho

EXPERIENCIA LABORAL

PERIODO DE INICIO: 2019

PERIODO CONCLUSION: 2020

DENOMINACION DE LA INSTITUCION: Silicon Valley University, SFO

CARGO O PUESTO DESEMPEÑADO: Secretaria General de Presidencia (S. Rectoría)

PERIODO DE INICIO: 2017

PERIODO CONCLUSION: 2019

DENOMINACION DE LA INSTITUCION: California Silicon Valley School Of The Law, SFO (USA)

CARGO O PUESTO DESEMPEÑADO: Secretaria Administrativa para Latinoamérica, España y Guinea Ecuatorial

PERIODO DE INICIO: 2016

PERIODO CONCLUSION: 2017





CURRICULUM VITAE PÚBLICO



DENOMINACION DE LA INSTITUCION: California Silicon Valley School Of The Law, SFO (USA)

CARGO O PUESTO DESEMPEÑADO: Asistente Corporativa

CAMPO DE EXPERIENCIA:

Debido a mi formación y experiencia, me encuentro capacitada para llevar a cabo actividades administrativas, gerencia, relaciones internacionales, relaciones públicas y/o las demás que me sean encomendadas.

Especializada en el campo administrativo, tanto nacional como internacionalmente, sobre todo en tareas como : elaboración de informes, reportes, gestión y realización de contratos y procesos administrativos/legales en general.