

**NOMBRE: Marleen Alejandra Montaña Juárez**

**Fecha: 28/junio/2017**

**Formación académica acreditable**

O	Ninguno	
O	Primaria:	Periodo: 1984-1990 Institución donde se realizó: Instituto Lestonnac
O	Secundaria:	Periodo: 1990- 1993 Institución donde se realizó: Instituto Lestonnac
O	Bachillerato:	Periodo: 1993- 1996 Institución donde se realizó: Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicio No. 222
O	Carrera Técnica:	Especificar carrera: Técnico en Programación Periodo:1993-1996 Institución donde se realizó: Centro de Bachillerato Tecnológico Número de Cédula Profesional:
O	Licenciatura:	Nombre de la Licenciatura: Licenciatura en Derecho Especificar especialidad: Periodo : 2009- 2013 Institución donde se realizó: Universidad Científica Latinoamérica de Hidalgo Estatus: Titulado Si _____ No x En trámite _____ Actualmente en curso: _____ Especificar nivel: _____ Documento que acredita: Carta de Pasante .... Número de Cédula Profesional:
O	Maestría:	Especificar: Periodo: Institución donde se realizó: Estatus: Titulado Si _____ No _____ En trámite _____ Cursando actualmente _____ Número de Cédula Profesional:
O	Doctorado:	Especificar: Periodo: Institución donde se realizó: Institución donde se realizó: Estatus: Titulado Si _____ No _____ En trámite _____ Cursando actualmente _____ Número de Cédula Profesional:
O	Postdoctorado:	Especificar: Periodo: Institución donde se realizó: Número de Cédula Profesional:

**Cursos complementarios (Diplomados, Cursos, Seminarios, Talleres, etc. de mayor relevancia cursados durante los 3 últimos años)**

1	Nombre del curso: Cabildo Incluyente Fecha: 25 de abril de 2017
2	Nombre del curso: Comité de Seguridad Pública Fecha: 27 de abril de 2017

3	Nombre del curso: Perspectiva de Género Ley y Políticas Publicas
	Fecha: 06 de junio de 2017

### **Idiomas**

Especificar el idioma(s) que maneja, además del natal.  
Inglés (básico)

**Nivel básico:**

- Conversación sobre temas básicos.
- Utiliza los tiempos verbales de pasado, presente y futuro en frases sencillas.
- No tiene fluidez y comete muchos errores, tanto en la pronunciación como en la escritura.

**Nivel intermedio:**

- Puede mantener una conversación con fluidez y comete pocos errores.
- Utiliza y reconoce los tiempos verbales.
- Puede leer textos de mediana complejidad y es capaz de expresarse por escrito sobre temas diversos, con una correcta argumentación de sus ideas.

**Nivel avanzado:**

- Puede expresarse de forma espontánea, con gran fluidez y precisión.
- Es capaz de comprender y traducir sin esfuerzo prácticamente todo lo que oye o lee.
- También puede calificarse como nivel bilingüe / nativo.

Indicar si se ha obtenido un documento que acredite los conocimientos.

<input type="radio"/> Sí	<input checked="" type="radio"/> No	Cuál:
--------------------------	-------------------------------------	-------

### **Informática:**

Conocimientos

<input type="radio"/> Ofimática (Ms Word, Ms Excel, Ms Power Point, Ms Publisher)			
<input type="radio"/> Básico	<input checked="" type="radio"/> Intermedio	<input type="radio"/> Profesional	<input type="radio"/> Experto
<input type="radio"/> Sistemas Operativos (Windows, Linux, Macintosh, Solaris, UNIX, etc.)			
<input type="radio"/> Básico	<input checked="" type="radio"/> Intermedio	<input type="radio"/> Profesional	<input type="radio"/> Experto
<input type="radio"/> Bases de datos			
<input type="radio"/> Básico	<input checked="" type="radio"/> Intermedio	<input type="radio"/> Profesional	<input type="radio"/> Experto

### **Habilidades y Competencias (Marcar con una "X")**

<input checked="" type="checkbox"/> Enfoque a resultados	<input checked="" type="checkbox"/> Atención al cliente
<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo
<input checked="" type="checkbox"/> Planeación y organización	<input checked="" type="checkbox"/> Supervisión y control
<input checked="" type="checkbox"/> Identidad institucional	<input checked="" type="checkbox"/> Negociación y conciliación
<input checked="" type="checkbox"/> Ejecución de procesos	Otra:

**Otros datos de interés:**

(Publicaciones, premios, reconocimientos, becas, trabajo voluntario, adscripción a asociaciones):

--

**Experiencia laboral (especificar los tres últimos empleos anteriores al actual en orden cronológico ascendente)**

Periodo de trabajo:	15/mayo/2004 – 31/enero/2005
Empresa o institución:	Fabricantes Muebleros S.A de C.V
Cargo desempeñado:	Gestor de cobranza
Área de experiencia:	Cobranza telefónica de cartera

Periodo de trabajo:	16/mayo/2012 – 31/ diciembre/ 2012
Empresa o institución:	Comisión para la Regulación de la Tenencia de la Tierra (CORETT)
Cargo desempeñado:	Encargada de área de convenios
Área de experiencia:	Finanzas

Periodo de trabajo:	19/enero/2015 – 30/junio/2016
Empresa o institución:	CDE PAN
Cargo desempeñado:	Encargada de campaña
Área de experiencia:	Secretaría de finanzas

**Objetivo profesional:**

Cumplir con la ciudadanía resolviendo las gestiones públicas, buscando siempre el bien común mediante el puesto que se me ha conferido.

---

FIRMA Y NOMBRE

**Es responsabilidad del trabajador notificar cualquier cambio en los datos requeridos para efecto de su actualización, en su caso tendrá 15 días hábiles después de alguna modificación.**