

CV PÚBLICO

*Nombre Completo: <small>(sin abreviaturas)</small>	Hilda Georgina Olivares Carmona
*Cargo Actual:	Subdirectora de Seguimiento y Control de Información Estratégica
*Tipo de Funciones:	Realizar actividades de asesoría con el fin de proporcionar y facilitar información al Titular de la Coordinación General de Asesores para la toma de decisiones; así como para canalizar asuntos estratégicos, que provengan de entidades externas, a las diversas áreas de ProMéxico para su atención, con el fin de cumplir las metas y objetivos de la Institución.
¹ *Último Grado de Estudios:	Carrera Técnica o Comercial
*Estatus:	Titulado
*Escuela o Universidad:	C.C.H. Oriente y Desarrollo Integral de la Familia
*Especialidad:	Asistente Ejecutiva
¹ Nivel Licenciatura: <small>(Llenar en caso de que el último grado de estudios sea superior a Nivel Licenciatura)</small>	
Estatus:	
Escuela o Universidad:	
Especialidad:	

Experiencia Laboral 1

(a partir de su último trabajo de forma descendente)

Institución:	SEDESOL
Puesto:	Secretaria Privada del Jefe de la Unidad de Coordinación Sectorial
Fecha de ingreso: <small>dd/mm/aaaa</small>	01-jun-08
Fecha de salida: <small>dd/mm/aaaa</small>	28-feb-09

Experiencia Laboral 2

Institución:	SHCP
Puesto:	Asistente Ejecutiva del Secretario Técnico de las CIGF y CID
Fecha de ingreso: <small>dd/mm/aaaa</small>	15-oct-07
Fecha de salida: <small>dd/mm/aaaa</small>	30-may-08

Experiencia Laboral 3

Institución:	Televisa, S.A. de C.V.
Puesto:	Secretaria de Coordinador General, Asistente de Coordinación, Jefe Administrativo de Contratos de Exclusividad, Gerente de Comercialización Artística, Coordinadora de Producción y Jefa de Digitalización.
Fecha de ingreso: <small>dd/mm/aaaa</small>	15-mar-91
Fecha de salida: <small>dd/mm/aaaa</small>	31-dic-07

Conocimientos

**Conocimientos

Microsoft Office, Final Draft, Cristal Report, Access, Lotus Notes, Avid, ceremonial y protocolo, planeación estratégica, redacción eficaz, ética e integridad en el servicio público, creatividad e innovación, orientación a resultados, trabajo en equipo, equidad de género, no discriminación, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, inteligencia emocional, comunicación efectiva, relaciones laborales, elaboración e integración de informes, asistencia administrativa, control de gestión, administración de agenda, apoyo logístico, administración de archivo, administración de salas de reunión, atención de llamadas telefónicas, captura de proyectos de oficio, notas informativas y tarjetas, gestionar materiales de consumo de oficina, manejo de bases de datos, ortografía, relaciones con organismos no gubernamentales, relaciones públicas, convenios institucionales, seguridad e higiene.

Idiomas

Inglés

Llenar únicamente si
domina más de un
idioma, ¿Cuáles?

Nivel:

Intermedio

Reconocimiento1:

Reconocimiento2:

Reconocimiento3:

(*) Campos Obligatorios

(**) Puedes verificar el catálogo anexo para ayudar en tu respuesta

(1) Si el documento que avala el nivel de estudios no se encuentra en el expediente, favor de adjuntarlo en el correo

Hilda Georgina Olivares Carmona