

1. Datos Personales:

Nombre:	María Juana Maldonado Montalvo
Fecha de nacimiento:	12 de octubre de 1971
Correo electrónico	<u>maldonadomontalvo@hotmail.com</u>

2. Experiencia Profesional:

1986-1987	Auxiliar de Educadora en Colegio Salesiano Dr. Juan H. Sánchez
Feb 1988- Marzo 1989	Auxiliar Contable en Refaccionaria Carrizales
Abril 1989- Junio 1989	Encargada de Tesorería en Auto Express Dip
Julio 1989- Nov 1989	Auxiliar de Nóminas en Cía. Minera las Cuevas
Dic. 1989 Nov. 1991	Auxiliar Contable y Ventas en Distribuidora de Alimentos del Potosí
18 Nov. 1991- Nov. 2003	Secretaria en la Dirección de Agricultura
Diciembre 2003 - Enero 2006	Asistente del Director General de Agricultura y Ganadería y Director General del Centro de Producción Santa Rita.
Febrero 2006 Octubre 2010	Secretaria Particular en el Centro de Producción Santa Rita, S.A. de C.V.
Enero 2011 Enero 2012	Apoyo en el FOFAE en la Dirección General de Distritos de Desarrollo Rural
Feb 2012 - Julio 2012	Apoyo en el Despacho del Secretario (Encargada de peticiones de la Dirección General de Atención a la Ciudadanía)
Agosto 2012 a la fecha	Enlace con la Dirección Administrativa de los Gastos de Operación de la Dirección General de Distritos de Desarrollo Rural

3. Conocimientos y Habilidades Técnicas:

- Comunicación
- Conocimientos básicos de Microsoft Office
- Escritura
- Manejo de tiempo
- Liderazgo
- Integridad
- Trabajo en equipo
- Atención al cliente
- Libro de compras y ventas
- Caja y bancos
- Revisión, organización, control y seguimiento de documentos para firma
- Manejo de Portal de bancos (BANORTE, BANAMEX Y BANCOMER)
- Agenda Directivos
- Elaboración de oficios
- Trámites de registro de marcas en la Secretaría de Economía
- Trámites de importaciones en Aduana
- Transferencias Internacionales
- Manejo de Gastos Operativos
- Expedientes Técnicos
- Consejo de Administración

4. Trayectoria Académica:

NIVEL	PERÍODO	INSTITUCIÓN
Primaria	1977-1983	Escuela Artículo 123
Secundaria	1983-1986	Colegio Salesiano Dr. Juan H. Sánchez
Secretariado	1986-1987	Centro Internacional de Cultura, A.C.
Técnico en Administración	1997-2000	Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios No. 121
	2006-2008	Universidad Tecmilenio

Cursos:

- Técnicas en ventas
- Integración de Equipos
- Atención al cliente
- Comunicación Asertiva
- Trabajo en Equipo
- Formalidad Profesional
- Habilidades Interpersonales
- Microsoft Office
- Dicción
- Redacción
- Archivo
- Planeación Estratégica
- Comportamiento Humano
- Control de Emociones
- Tanatología la inteligencia humana y el proceso de duelo

5. Trabajos realizados:

- Apoyo en Libros blancos
- Manual de Organización

6. Idiomas:

- Español.