



María Elena López Avilés

DESEMPEÑO LABORAL

Comité Ejecutivo Nacional del Partido de la Revolución Democrática, Secretaría de Sustentabilidad,

Secretaria: Ing. Adriana Díaz Contreras.

Puesto: **Coordinador.**

Periodo laborado: 15 de junio del 2016 al 30 de diciembre del 2017.

Coordinar, programar y ejecutar actividades con el fin de lograr los resultados asignados, supervisar las actividades en distintas áreas profesionales, coordinar los programas de capacitación correspondiente en función de los proyectos asignados, organizar cursos, seminarios, convenciones, simposio, diplomados, talleres, etc.

Municipio de Cuernavaca.

Regiduría de Protección Ambiental.

Regidora: Dra. Dulce María Arias Ataide.

Periodo laborado: 1º de enero de 2013 al 31 de diciembre del 2015.

Puesto desempeñado: Asistente.

Brindar y dar atención a los ciudadanos, control, recepción y archivo de documentos, elaboración de documentos tales: como circulares, memorándum, cartas, oficios, manejo de agendas tanto personal de la regidora como administrativa, contestar teléfonos, asistencia personal en reuniones.

Municipio de Cuernavaca.

Regiduría de Asuntos Migratorios y Derechos Humanos.

Regidor: Lic. Esaú Alquicira Uriostegui.

Periodo laborado: 1º de abril al 31 de diciembre 2012.

Puesto desempeñado: **Administrativo.**

Brindar y dar atención a los ciudadanos, archivo de documentos, búsqueda y seguimiento de solicitudes en apoyo en actas de nacimiento, recepción de documentos.

Gestión Ciudadana Cuernavaca, A.C.

Periodo laborado: Enero 2008 a marzo 2012.

Presidente: C.P. Oscar Alberto Rosas Reyes.

Puesto desempeñado: **Auxiliar Administrativo.**

Primer vocal de la asociación, atención, orientación y apoyo en la elaboración de proyectos productivos, canalización con las dependencias gubernamentales para el ingreso de los proyectos, control, recepción y archivo de documentos, organización de convenciones, talleres, diplomados dirigidos a la ciudadanía.

Comité Ejecutivo Estatal del Partido de la Revolución Democrática.

Periodo laborado: Febrero 2000 a diciembre 2007.

Puesto desempeñado: **Asistente de presidencia.**

Contestación de teléfonos, control, recepción y archivo de documentos, realizar llamadas a convocatoria a consejo estatal, brindar y dar atención a los ciudadanos, elaboración de documentos, control de agenda, asistencia en comités ejecutivos.