

Secretaría de Administración y Gestión Pública

Dirección General de Capital Humano
Dirección de Profesionalización

CURRICULUM VITAE

I. DATOS GENERALES

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
MARÍA ELENA	ANZAR	GARCÉS
Denominación del cargo		Área o unidad administrativa de adscripción
DIRECTORA DE PROFESIONALIZACIÓN		DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN

II. PREPARACIÓN ACADÉMICA

Último grado de estudios: (Ninguno/Primaria/Secundaria/ Bachillerato/ Carrera técnica/ Licenciatura/ Maestría/ Doctorado/ Posdoctorado)		
LICENCIATURA		
Especialidad	Institución	
INGENIERO INDUSTRIAL	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE MONTERREY	
Periodo (mes/año)	Documento	
Inicio	Conclusión	
AGOSTO 1995	DICIEMBRE 1999	TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL

CURSOS/ CERTIFICACIONES

Nombre del curso/ certificación	Fecha	Nombre de la Institución	Certificado
EC0076 "Evaluación de la competencia de candidatos con base en estándares de competencia"	De: JUNIO 2016 A: JUNIO 2016	CONOCER/ UNIVERSIDAD DE COLIMA/	Si X No
EC0306 "Reclutamiento y Selección de Personal Operativo y Administrativo"	De: DICIEMBRE 2016 A: FEBRERO 2016	MANPOWER SA de CV / CONOCER	Si X No

Secretaría de Administración y Gestión Pública

Dirección General de Capital Humano
Dirección de Profesionalización

CURRICULUM VITAE

III. EXPERIENCIA LABORAL (tres últimos empleos)

Cargo o puesto desempeñado		
COORDINADORA DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN/COORDINADORA DE CULTURA AMBIENTAL		
Institución o Empresa		
SECRETARÍA DE CULTURA DEL GOBIERNO DEL ESTADO		
Periodo (mes/año)		Campo de experiencia (giro o sector)
Inicio	Conclusión	
OCTUBRE 2012	FEBRERO 2016	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Principales funciones		
<p>Coordinar y operar la Planeación Operativa de la dependencia. Coordinar y operar el Sistema de Gestión de calidad de la dependencia. Coordinar y realizar actividades de Divulgación Científica en colaboración de otras dependencias.</p>		

Cargo o puesto desempeñado		
/COORDINADORA DE CULTURA AMBIENTAL		
Institución o Empresa		
SECRETARÍA DE CULTURA DEL GOBIERNO DEL ESTADO		
Periodo (mes/año)		Campo de experiencia (giro o sector)
Inicio	Conclusión	
OCTUBRE 2012	JULIO 2013	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Principales funciones		
<p>Coordinar y realizar actividades de Divulgación Científica en colaboración con otras dependencias. Impartir talleres de educación ambiental. Realizar guías y/o recorridos en el Museo de Ciencia y Tecnología Xoloitzcuintle. Elaborar material didáctico sobre divulgación científica.</p>		

Cargo o puesto desempeñado	
Coordinadora de Ecología y Medio Ambiente, y profesora del área de Ciencias de Educación Básica y media.	
Institución o Empresa	
Colegio Celta de Querétaro	
Periodo (mes/año)	Campo de experiencia (giro o sector)

Secretaría de Administración y Gestión Pública

Dirección General de Capital Humano
Dirección de Profesionalización

CURRICULUM VITAE

Inicio	Conclusión	
Mayo 2001	Octubre 2011	Educación Privada
Principales funciones		
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las actividades de ecología y medio ambiente del Colegio. • Impartir clases de Ciencias para nivel de educación básica. y media. • Coordinar los laboratorios de Ciencia del Colegio de educación básica y educación media. • Elaborar material didáctico 		

IV. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Idiomas que domina además del Español						
Inglés	Habla	80%	Lee	80 %	Escribe	80 %
Software que maneja:	Nivel de Dominio:			Otros: Software o equipo especializado:	Nivel de Dominio	
	Básic o	Intermedi o	Avanzad o			
Word		X		SAP	Básico	
Excel		X				
Power Point		X				
Project						
Visio	X					
<p>Áreas de experiencia/ interés: Capacitación, Evaluación del desempeño, Ciencias del Ambiente, Sistemas de Calidad, Planeación Estratégica, Divulgación científica.</p>						