

PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.

LA E. MIGUEL ANGEL DE JESÚS PAZ MEDINA. CED. PROF. 2 6 4 7 4 5 3.

CALLE 24 No. 40; COL. LOS ANGELITOS; TENOSIQUE, TABASCO.

FECHA DE NACIMIENTO: 27 / SEP / 1971.

ESTADO CIVIL: CASADO CON HIJOS.

CEL: 934 122 57 17 / CASA: 934 34 2 05 11.

EMAIL: licmiguelpaz@hotmail.com

Objetivo profesional: El tener la oportunidad de participar en una empresa o en gobierno, interesada(o) en mi formación y experiencia, donde pueda colaborar en su creación de valor, mejorando su desempeño e imagen y que, a su vez, me permita un crecimiento constante en un ambiente de respeto, solidaridad y profesionalismo.

Capacidades gerenciales: Liderazgo y trabajo en equipo.

Áreas de interés: Administración, finanzas, presupuestos, etc.

Educación: Julio 1997; Licenciatura en administración de empresas.

Universidad de las Américas Puebla (Udla).

Agosto 1998 – Octubre 1998; Maestría en finanzas. Primer trimestre.

Universidad de las Américas Puebla (Udla).

Agosto 1999 – Julio 2000; Estudio del Idioma Inglés.

University of Wisconsin La Crosse. Estados Unidos.

Experiencia: Enero 2001 – a la fecha; Administrador de empresa ganadera y agrícola.

Funciones: Ganadera: 1- Administración y cuidado de rancho ganadero, 2- Gestión, administración y control de crédito, 3- Compra, selección, engorda y venta de ganado vacuno, 4- Compra de alimento balanceado, medicinas, equipos de trabajo, etc, 5- Administración de personal.

Agrícola: 1- Siembra de sorgo, 2- Mecanización agrícola, 3- Cuidado del cultivo, 4- Cosecha y mercadeo de granos.

Logros: El tener día a día una variada experiencia en el sector ganadero, que me permite conocer la demanda del tipo de carne del mercado moderno, como también conocer los aspectos inherentes a la reproducción bovina. En el agrícola, el conocer las competencias propias de la agricultura, desde la siembra hasta el mercadeo del grano.

Enero 2001 – Diciembre 2003: Director de administración.

H. Ayuntamiento de Tenosique, Tabasco.

Funciones: Administración general de la dirección de administración que incluye: 1- Las compras de diversos productos, desde materiales para la construcción en general, bienes muebles, papelería, seguros de vida, etc, 2- Elaboración de la nómina, 3- Administración del inventario general del Ayuntamiento, 4- Trámites de facturación en general, 5- Solución de eventualidades.

Logros: El que se hayan atendido con inmediatez todas y cada una de las necesidades o problemas del ayuntamiento, al tiempo que se haya logrado cumplir con la normatividad inherente a las funciones de dicha dirección contenidas en las leyes del estado de Tabasco.

Computación: Manejo de la web, Word, Excel.

Formación complementaria:

Julio 2002: Congreso de cuenta pública municipal.

Villahermosa, Tabasco.

Julio 2001: Actualización pública municipal.

Villahermosa, Tabasco.

Noviembre 2000: Ciencias políticas y gobierno municipal.

Villahermosa, Tabasco.

Enero 1999: Primer congreso internacional de economía.

Universidad de las Américas Puebla. (Udla).

Febrero 1997: Congreso internacional de economía.

Universidad de las Américas Puebla. (Udla).

Habilidades administrativas, analíticas y de comunicación.

Es lo personal soy una persona seria, responsable, y dedicado.

Quiero agradecer su atención a este sencillo CV.