

CURRICULUM VITAE



INFORMACION PERSONAL:

• NOMBRE: María del Carmen Villarreal Garza.

• LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: [REDACTED]

• ESTADO CIVIL: [REDACTED]

• CURP: [REDACTED]

• E-MAIL: [REDACTED]

• DOMICILIO: [REDACTED]
[REDACTED]

• TELÉFONO: [REDACTED]

• CELULAR: [REDACTED]

ESTUDIOS:

• PRIMARIA: Instituto Miguel Ángel, México, D.F. (1970-1976).

• SECUNDARIA: Instituto Miguel Ángel, México, D.F. (1976-1979).

• PREPARATORIA: Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey, Bachillerato de Ciencias Administrativas y Sociales, Campus Unidad Estado de México, (1979-1981).

• LICENCIATURA: Licenciado en Sistemas de Computación Administrativa, Universidad del Valle de México, Campus San Ángel, México, D.F. (1982- 1986).

• CURSO: Programación en Basic, Inter Capacitación Empresarial, México D.F. (1986).

• CURSO: Administración de Bases de Datos, Inter Capacitación Empresarial, México D.F. (1987).

• CURSO: Paquetería de Office 97, Compusur, Villahermosa, Tab. (1998).

• CURSO: Windows XP, Compusur, Villahermosa, Tab. (1999).

OBJETIVO: desarrollar y potencializar mis capacidades dentro de la organización contribuyendo a la innovación y fortalecimiento de la empresa, colaborando al crecimiento organizacional promoviendo el desarrollo de un buen clima laboral y estacando como factor de cambio e iniciativa a nuevas ideas.

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- CORPORACIÓN PETROCHEM, S.A. DE C.V. Rio Magdalena No 148. Col Verónica Anzures, México D.F. Gerente de Sistemas (1984-1987).
- RANCHO CANUTILLO, Departamento de Sistemas, Tenosique, Tab. (1995-1998).
- AUTOSERVICIO TENOSIQUE, Encargada del Área de Computo, Tenosique, Tab. (1998 - a la fecha).
- TENTEMPIE MINISUPER, Encargada del Área de Computo, Tenosique, Tab (1998-2002)
- MANTENIMIENTO, SOPORTE Y ASESORÍA INFORMÁTICA, Administradora, Tenosique, Tab. (1988 – a la fecha).
- H. AYUNTAMIENTO DE TENOSIQUE.-Jefe de Control de Combustible (Enero 2010- Enero 2012)
- H.AYUNTAMIENTO DE TENOSIQUE.- Enlace de Inventario, DECUR Municipal (Enero – Diciembre 2012)

APTITUDES Y HABILIDADES:

- Dominio del Idioma Ingles
- Dominio de Office y Bases de Datos
- Dominio de Redes y Internet
- Manejo de Sumadora
- Instalacion, Armado y configuración de computadoras.
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Facilidad de palabra
- Toma de decisiones
- Análisis y solución de problemas
- Iniciativa