

CURRICULUM VITAE

Mónica Anacari Morales Barranco

Jefe del Depto. de Recursos Financieros, programación y contabilidad

ESCOLARIDAD

NIVEL PRIMARIA.

ESCUELA: Escuela Primaria "Miguel Hidalgo"
PERIODO: 1994-2000
DOCUMENTO OBTENIDO: Certificado de Primaria

NIVEL SECUNDARIA

ESCUELA: Escuela Telesecundaria "clave 20DTV1056S"
PERIODO: 2000-2003
DOCUMENTO OBTENIDO: Certificado de Secundaria.

NIVEL BACHILLERATO

ESCUELA: CBTis 248
PERIODO: 2004-2007
DOMICILIO: Zimatlán de Álvarez
DOCUMENTO OBTENIDO: Certificado de Bachillerato y Título como "Técnico en computación"

NIVEL SUPERIOR.

ESCUELA: Centro Universitario Casandoo
PERIODO: 2010-2014
SISTEMA: Mixto
DOCUMENTO OBTENIDO: En trámite certificado, título y cedula

CURSO DE COMPUTACION DE WORD, EXCEL Y POWER POINT

ESCUELA: Computación Integral Educativa "CIE"

PERIODO: 2008-2010

DOMICILIO: Col centro Zimatlan de Álvarez.

DOCUMENTO OBTENIDO: Certificado otorgado por la SEP.

EXPERIENCIA LABORAL.

CASA DE SALUD COMUNITARIA

PERIODO: 2005-2007

DOMICILIO: SantaMaría Vigallo Zimatlan.

TELEFONO:-----

PUESTO: Aux. Administrativo

EXPERIENCIA: *Funciones administrativas (archivar, capturar, redacción de oficios, etc.)

*Planeación y Organización de pláticas de salud.

REGALOS Y NOVEDADES DEL ANGEL

PERIODO: 2007-2008

PUESTO: Encargada general.

EXPERIENCIA: *administración del negocio (inventario)

*Atención a los clientes y demás.

CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO CENTEOTL A.C

PERIODO: 2008-2010

PUESTO: Promotor de desarrollo en microcréditos grupales y aux. administrativo

EXPERIENCIA:

*auxiliar en el área administrativa (archivar, capturar)

*Organización y seguimiento de microcréditos grupales.

*aux. en la gestión y desarrollo de proyectos productivos.

*capacitación a grupos.

*aux en la producción y consumo del amaranto

AGENCIA MUNICIPAL SANTA MARIA VIGALLO, ZIMATLAN DE ALVAREZ

PERIODO: 2010

PUESTO: secretaria municipal

EXPERIENCIA: apoyo en el área administrativa de la agencia tales como: redacción de oficios, citatorios y demás documentos; archivar, captura de información.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS VALLES CENTRALES DE OAXACA

PERIODO: Enero 2013-a la fecha

DOMICILIO: Av. Universidad s/n

PUESTO: secretaria de Departamento, Secretaria de Dirección, Apoyo Administrativo, Jefa de Oficina y actualmente Jefa de Depto de Recursos Financieros, Programación y Contabilidad.

EXPERIENCIA: apoyo en el área administrativa de la Universidad tales como: redacción de oficios, control de correspondencia, apoyo en la Declaración Informativa Múltiple (DIM), Apoyo en área de adecuaciones presupuestarias, encargada de los pagos a terceros de la UTVCO (ISSS, IMSS, RCV E INFONAVIT).

DESCRIPCIÓN PERSONAL

Soy una persona capaz, responsable y emprendedora, me he desarrollado principalmente en el área administrativa y de desarrollo humano, me gusta trabajar en equipo he participado en el desarrollo de proyectos productivos y otras actividades administrativas que me han permitido desarrollar capacidades para poder organizar y trabajar con grupos para impulsar el desarrollo social de nuestras comunidades. Pero cada día que pasa me gusta aprender cosas nuevas y ponerlas en práctica.

FIRMA.

MÓNICA ANACARI MORALES BARRANCO