

CURRICULUM VITAE

NOMBRE: MARICELA MARTINEZ VILLAGRAN

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

[REDACTED]

NACIONALIDAD:

[REDACTED]

DOMICILIO:

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

ESTADO CIVIL:

[REDACTED]

EDAD:

[REDACTED] AÑOS

R.F.C.:

[REDACTED]

TELEFONO:

[REDACTED]

ESTUDIOS REALIZADOS:

1974 - 1980

ESCUELA PRIMARIA "DR. CONRADO MENENDEZ MENA"
KM. 15 CARRETERA MEXICO-TOLUCA

1980 - 1983

ESCUELA SEC. TEC. No. 4
"CELIA BALCARCEL"
[REDACTED]
COL. [REDACTED]

1984 - 1986

ESCUELA COMERCIAL "BANJIDAL"
ART. 123, COL. [REDACTED]

CURSOS REALIZADOS:

DORSA:

ESCUELA COMERCIAL "BANJIDAL"
ASESORAMIENTO EN RECURSOS HUMANOS
CURSOS INTENSIVOS
RELACIONES HUMANAS Y ARREGLO PERSONAL
[REDACTED] - CEI 90074000/0004
MEXICO, D.F, 31 DE JULIO DE 1986.

INAP:

PLAN MODULAR DE ACTUALIZACION
SECRETARIAL
15 DE JUNIO AL 14 DE AGOSTO DE 1987.

INAP:

"ORTOGRAFIA BASICA"
6 AL 17 DE NOVIEMBRE DE 1989.

INAP:

"ACTUALIZACION SECRETARIAL"
4 AL 15 DE DICIEMBRE DE 1989.

INAP:

"TAQUIGRAFIA I"
6 AL 16 DE FEBRERO DE 1990.

EXPERIENCIA LABORAL:

INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA, A.C.

PUESTO: SECRETARIA

DIRECCION: [REDACTED]
[REDACTED]
C.P. [REDACTED]

DURACION: DE 1984 A 1990.

ARRENDADORA CREDIMEX, S.A. DE C.V.

PUESTO: SECRETARIA DE CREDITO

DIRECCION: [REDACTED]
[REDACTED]
C.P. [REDACTED] - MEXICO, D.F.

DURACION: AÑO 1991.

BANCRECER, S.A. DE C.V.

PUESTO: SECRETARIA DE DIRECCION

DIRECCION: [REDACTED]
COL. [REDACTED]
[REDACTED]
C.P. [REDACTED]

DURACION. DE 1993 A 1995.

EXPERIENCIA SECRETARIAL:

ESCRIBIR A MAQUINA, ARCHIVAR, HACER Y RECIBIR LLAMADAS TELEFONICAS, MANEJAR FAX, CALCULADORA, MAQUINAS DE ESCRIBIR: OLIVETTI ET. 111, 115, IBM, MANEJO DE PC. CON LA SIGUIENTE PAQUETERIA: WORD FOR WINDOWS, EXCELL. Y CAPTURISTA DE DATOS.