

Lic. en Informática Administrativa

Nombre: Juan José Zavala Torres

Email: torres_zavt@hotmail.com

FORMACION ACADEMICA

1992 - 1998 Escuela Federal Emiliano Zapata, Villa de Arista, S.L.P. Certificado de primaria

1998 - 2001 Escuela Secundaria Técnica N° 30, Villa de Arista, S.L.P. Certificado de secundaria

2001 - 2004 CBTA 119, Ejido el Mezquite, Villa de Arista, S.L.P. Certificado y Título Técnico

2004 - 2008 Licenciatura en Informática Administrativa, Universidad de Matehuala, S.L.P, Título en trámite

CURSOS Y LOGROS OBTENIDOS

- Capacitación en Ventas y Atención al Cliente Por el Servicio Nacional de Empleo en el año 2008
- Título Técnico en Administración y Contabilidad Rural con Numero de Cedula **4705105**
- Certificación como servidor público de confianza por la universidad autónoma de San Luis potosí

OBJETIVO PROFESIONAL

Obtener una Posición en una Empresa Líder y competitiva en la que Pueda Demostrar con hechos los Conocimientos Adquiridos en mi Formación Académica y Mantenerme en un Ambiente de Superación Profesional y ayudar a la empresa a cumplir los objetivos y metas previamente planeadas por la organización

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- 6 Meses de **Instructor de Cursos de Computación** en Villa de Arista, S.L.P Para el ICAT. (Instituto de capacitación para el trabajo, office 2003)
- 4 Años de Ventas en Villa de Arista, como **Vendedor de agua a camba ceo.**
- **Auxiliar administrativo** en la empresa **Canel's** en el área de Recursos Humanos, actividades Desarrolladas: Archivar, Pago de Nóminas y Capturando Información
- 5 años Como **Profesor de Informática** en la Preparatoria por Cooperación n° 50 de Derramaderos, Villa de Arista, Materias Impartidas: Informática I, II, III, IV, V, VI.
- Actualmente tengo 6 años 1 mes laborando en la Presidencia Municipal de Villa de Arista, desempeñando diferentes puestos el primero **Auxiliar** en el departamento Unidad de Información Pública(recopilando información y subiéndola al portal de transparencia en página web del municipio) y **Auxiliar en gestor de proyectos Productivos.**(elaboración de proyectos productivos, encuestas socioeconómicas) segundo como **Auxiliar de Egresos** (codificación de pólizas de cheque, llevar control de deuda pública, facturación, anexar solicitudes y requisiciones a órdenes de compra. El tercero, como **Auxiliar contable** en Departamento de desarrollo social codificando las pólizas de cheque, llevar auxiliares de pago de las obras realizadas anexar expedientes. Cuarto como **Director de Catastro Municipal y responsable de desarrollo urbano,** control de base de datos de contribuyentes, realizar avalúos, permisos de subdivisión, certificaciones catastrales, traslados de dominio, deslindes, permisos de construcción, de cambio de uso de suelo, fraccionamientos, etc.