

CURRICULUM VITAE

INFORMACIÓN PERSONAL

Nombre Dulce María Villarreal Rodríguez
Edad 26 Años
Estado Civil Soltera
Dirección [Redacted]
Celular [Redacted] Ciudad Juárez, Chihuahua.

OBJETIVO PERSONAL

Lograr una realización plena como mujer, profesionista y empresaria.

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

Universidad 2008 - Cursando
Lic. Administración De Empresas
Universidad Regional del Norte

2005 - 2007
Lic. Periodismo (Trunca)
Universidad Autónoma de Chihuahua

Preparatoria 1998 - 2001
Centro de Estudios Tecnológicos de Ciudad Juárez

Cursos y Participaciones 2009 Capacitación en el Modelo de Incubación de la Red de Incubadoras del Subsistema de Universidades Tecnológicas.

2009 Curso de Ideas y Negocios a prueba de crisis en CANACO

2009 Actualización en ISO: 9001

2009 Participación en Simulador de Negocios en la UT de Hermosillo Sonora.

2008 Certificación Auditor Interno ISO:9001

2006 Dazú Consulting Group; Mercadotecnia en Instituciones de Educación Superior.

1999 - 2001 Inglés como segundo idioma en el Community College Institute.

EXPERIENCIA LABORAL

Julio 2005 - Actualmente

Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez
Coordinadora del Departamento de Vinculación.

Funciones:

- Coordinación del proyecto del Centro de Incubadora de Empresas de la UT
- Supervisión General de las áreas del departamento de vinculación.
- Manejo de relaciones públicas entre el sector productivo, empresarial, instituciones gubernamentales y la universidad.
- Seguimiento a proyectos de vinculación con diversas organizaciones y empresas.
- Organización y Planeación de eventos especiales como tales como firma de convenios, conferencias, capacitaciones, cursos, etc.

Jefe de Personal

- Reclutación de personal y designación de puestos según habilidades.
- Realización de contratos y procedimientos para altas ante ISSSTE y Bancos.
- Realización de concentrados con horas-clase de docentes.
- Realización de nominas, revisión de reportes para prenomina, tales como: altas, bajas, modificaciones, faltas, retardos y comisiones.
- Gestión de capacitaciones para el personal.
- Atención a personal.

Jefe de Oficina de Comunicación Social.

- Coordinación de los proyectos de difusión del plantel educativo.
- Difusión y seguimiento de la información de la Universidad.
- Realización de eventos para la interacción de alumnos de nivel medio superior con la universidad.

Junio 2004 – Julio 2005

Coparmex Juárez**Coordinador de Comunicación Social**

- Difusión y seguimiento a las posturas de Coparmex.
- Realización de eventos especiales como Asamblea Anual, Foros regionales, etc.
- Coordinación con los medios de comunicación, para publicaciones y ruedas de prensa.
- Seguimiento a los diferentes programas instaurados.
- Coordinación con Coparmex Nacional para dar seguimiento a los temas de la agenda nacional.
- Seguimiento a proyectos de vinculación con socios.
- Organización y planeación y difusión de eventos como capacitación, cursos, conferencias, etc.
- Planeación junto con el departamento de diseño de la imagen, publicidad y promoción del organismo.
- Llevar agenda diaria del Presidente del organismo.
- Atención de gestorías a socios.

Febrero 2001-Mayo 2004

Grupo Radiofónico Nueva Era

Asistente de Producción Programa de Revista.

Asistente de Producción 860 Noticias AM.

Producción de Noticiero 2da. y 3era. Edición 860 Noticias AM.

Titulares: Rafael Navarro, Daniela González Lara.

Producción del Programa de Análisis Político Vespertino, Titular Sergio Armendáriz.

CONOCIMIENTOS,
CAPACIDADES Y APTITUDES

Microsoft Office

Internet

Equipo de Computo Como: Cañón, Scanner, etc.

Manejo de Equipo de Oficina en General

Conocimiento General de Windows y programas de

Coordinación y Administración de personal, proyectos, presupuestos.

Organización y planeación de eventos.

Relaciones Públicas

Capacidades Administrativas y de liderazgo.