

09

CURRÍCULUM VITAE

C. JOEL MÁRQUEZ DE GANTE
LIC. EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

AÑO 2004.

CURRÍCULUM VITAE

DATOS GENERALES

NOMBRE: JOEL MARQUEZ DE GANTE

FECHA DE NACIMIENTO: 26 DE JUNIO DE 1985

EDAD: 34 AÑOS

ESTADO CIVIL: CASADO

DOMICILIO: CALLE DE LA PAZ, DEL 1º SECTOR, COLONIA
SAN JUAN DE LOS RIOS, HUAMANTLA, TLP.

PROFESION: LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.

TESIS: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CON CALIDAD EN LA PRESIDENCIA
MUNICIPAL DE HUAMANTLA.

ESCUELA DONDE CONCLUÍ MIS ESTUDIOS PROFESIONALES:
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE APIZACO.

ESTUDIOS ACADÉMICOS

PERIODO	NIVEL	NOMBRE DE LA ESCUELA	UBICACION
1974 – 1980	PRIMARIA	“ JOSE MA. MORELOS”	BENITO JUÁREZ
1980 – 1983	SECUNDARIA	“MOISÉS SAENZ”	HUAMANTLA
1983 – 1986	PREPARATORIA	“ COBAT 02 “	HUAMANTLA
1988 – 1990	PROFESIONAL	“ ITA”	APIZACO
1992		CURSE EL SEMINARIO DE CONTABILIDAD MUNICIPAL, IMPARTIDO EN EL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICO ADMINISTRATIVO DE LA U. A. T.	
1995		CURSE EL DIPLOMADO DENOMINADO “ TLAXCALA Y SUS RETOS, IMPARTIDO EN LA SECRETARIA DE EXTENSION UNIVERSITARIA DE LA U. A. T. CON UNA DURACIÓN DE 75 HORAS	

EXPERIENCIA LABORAL

PERIODO

ACTIVIDAD DESEMPEÑADA

1990- 1990 (DEL 06 DE JUNIO AL 16 DE DICIEMBRE)

REALICE SERVICIO SOCIAL EN EL COPLADET, DENTRO DEL PROGRAMA, 08 POLITICA Y PLANEACION ECONOMICA Y SOCIAL; DESEMPEÑE ACTIVIDADES DE ANÁLISIS Y COTIZACIÓN DE PRECIOS.

1991- 1991(DEL 16 DE JUNIO AL 31 DE DICIEMBRE)

EN EL INEGI, DURANTE LOS CENSOS AGRÍCOLAS DESEMPEÑE EL CARGO DE AUXILIAR DEL CORDINADOR CENSAL MUNICIPAL EN HUAMANTLA, REALICE ACTIVIDADES DE APOYO PARA LA ELABORACIÓN DE LA PLANEACION A DETALLE DEL MUNICIPIO, ASÍ COMO PARTICIPACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS EN LA ETAPA DE LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.

1992-1994 (DEL 16 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE)

DESEMPEÑE EL **CARGO DE OFICIAL MAYOR DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE HUAMANTLA**, REALICE ACTIVIDADES DE CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS ASI COMO, CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES QUE INTEGRAN EL PATRIMONIO MUNICIPAL.

1995 - 1995 (DEL 15 DE ENERO AL 31 DE AGOSTO)

PARTICIPE EN LA ORGANIZACIÓN DE LA FERIA DE HUAMANLA EN EL **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**, REALICE ACTIVIDADES DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL RECINTO FERIAAL ASI COMO ATENCIÓN Y UBICACIÓN A EXPOSITORES PARA LA RENTA DE STAND Y ESPACIO FIJO .

1996-1998 (DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE)

DESEMPEÑE EL **CARGO DE TÉCNICO ESPECIALIZADO** EN LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE HUAMANTLA, REALICE ACTIVIDADES DE ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS SIMPLIFICADOS QUE PERMITIERAN LA PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DE OBRAS, EN EL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL. ASI COMO ELABORACIÓN Y CONTROL DE NOMINAS DE PAGO DE ESTE PROGRAMA.

1999 – 2001(16 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE)

DESEMPEÑE EL **CARGO DE TÉCNICO ESPECIALIZADO** EN LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL; REALICE ACTIVIDADES DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS Y ECONÓMICOS EN PROGRAMAS SOCIALES COMO SON: CREDITO A LA PALABRA, PROGRESA, ESTIMULOS A LA EDUCACIÓN BASICA, Y EMPLEO TEMPORAL

2002 – 2003 (DEL 01 DE ENERO AL 31 DE JULIO)

ME DESEMPEÑE COMO **JEFE DE VENTAS** EN LA EMPRESA DE MATERIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN DENOMINADA “LA ROSA” UBICADA EN CALLE BRAVO SUR NO. 406 B, EN HUAMANTLA, TLAXCALA. DESEMPEÑANDO ACTIVIDADES DE CONTROL DE ALMACÉN, LOGÍSTICA, PLANEACIÓN Y MERCADOTECNIA PARA LA EXPLORACIÓN DE MERCADO QUE ATRAJERAN UN NUMERO MAYOR DE CLIENTES EN SU MODALIDAD DE MAYOREO.

2004 (01 DE FEBRERO AL 15 DE JULIO)

ME DESEMPEÑE COMO **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** DURANTE LOS MESES DE FEBRERO – ABRIL, EN EL INEGI ESTATAL DESEMPEÑE ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO , EXPEDIENTES PERSONALES, MOVIMIENTOS DE BAJA Y ALTA, CONTROL DE NOMINAS DE PAGO Y PROVISIÓN DE GASTOS DE CAMPO. PRINCIPALMENTE.

DURANTE LOS MESES DE MAYO – JULIO ME DESEMPEÑE COMO JEFE DE CAMPO RURAL DURANTE EL PROGRAMA MUESTRA RURAL ECONÓMICA, DESEMPEÑE ACTIVIDADES DE PLANEACIÓN A DETALLE PARA DELIMITACIÓN DE ÁREAS DE TRABAJO, LOGÍSTICA, ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN ECONÓMICO-CONTABLE. ASIMISMO REALICE SUPERVISIÓN Y APOYO A PERSONAL A MI CARGO DURANTE EL LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.