



Marco Antonio García Anguiano

ESTUDIOS

Año: 2016 Trunco en Licenciatura en Administración Financiera (8vo. Cuatrimestre de 12)

Ocampo, Gto. **Universidad del Centro de México**

Año: 2013 Titulo: Técnico en Informática Administrativa
Ocampo, Gto. **Universidad Virtual del Estado de Guanajuato**

Año: 2003 Certificado de Secundaria
Ocampo, Gto. **Escuela Secundaria Técnica No. 44**

Año: 2000 Certificado de Primaria
Ciudad-País **Escuela Primaria Justo Sierra**

Programas manejados: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Publisher, Outlook), Equipo de Cómputo, impresoras, copiadoras, multifuncional y aplicación de procedimientos administrativos.

IDIOMAS

Español: Natal

Inglés: Medio

EXPERIENCIA LABORAL

De 02/11/2015 a 10/10/2018 Ocampo, Gto.
Catedral Centro Cambiario S.A. de C.V.
Cargo ocupado Cajero Principal

Tareas realizadas: Compra venta de divisas (dólares)
Administración de gastos, (Sueldos, Rentas y Pago de Servicios)

De 10/10/2012 a 30/04/2017 Ocampo, Gto.
Municipio de Ocampo, Gto.

Cargo ocupado Jefe de Recursos Humanos

Tareas realizadas: gestionar los trámites de carácter jurídico y administrativo relacionados con el personal, se integran actividades entre las que destacan:

- Selección y formalización de los contratos que se suscriben con los trabajadores.
- Tramitación de nóminas y seguros sociales.
- Control de los derechos y deberes de los trabajadores (permisos, vacaciones, movilidad, salud laboral, seguridad e higiene en el trabajo, etc.).
- Control de asistencia
- Aspectos relativos a la disciplina del personal.
- Calificación de méritos.

(De 10/11/2010 a 20/06/2012 Ocampo, Gto.)
Partido Acción Nacional (Comité Directivo Municipal Ocampo, Gto.)

Cargo ocupado Secretario Administrativo

Tareas realizadas:

- recibir documentos;
- atender llamadas telefónicas;
- atender visitas;
- archivar documentos;
- realizar cálculos elementales;
- informar todo lo relativo al departamento del que depende;
- estar al pendiente de la tramitación de expedientes;

- tener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones, y de reuniones;
- poseer conocimiento de los departamentos de las administraciones públicas con los que esté más relacionada la sección de que dependa;
- asimismo, tener conocimiento del manejo de maquinaria de oficina, desde calculadoras hasta fotocopadoras, pasando por ordenadores personales y los programas informáticos que conllevan;
- amplios conocimientos en cuanto al protocolo institucional y empresarial.

FORMACIONES ADICIONALES E INTERESES

Gobierno del Estado, Secretaria de Desarrollo Económico Sustentable
Instituto Estatal de Capacitación.

Constancia para Capacidades Técnicas Secretariales

IECA Plantel Ocampo

Gobierno del Estado, Secretaria de Desarrollo Económico Sustentable Instituto de Estatal de
Capacitación.

Constancia para Desarrollo Humano

IECA Plantel Ocampo

Gobierno del Estado, Secretaria de Desarrollo Económico Sustentable Instituto Estatal de
Capacitación. **Constancia para Microsoft Office Avanzado**

IECA Plantel Ocampo

Deportes Hobbies: Practicar caminata y leer.