

## CURRICULUM VITAE



### DATOS GENERALES

---

Nombre: Mireya Jarillo Salas

Nacionalidad: Mexicana

Lugar de Nacimiento: Tlanepantla, Estado de México.

Fecha de Nacimiento: 31 de Agosto de 1998.

Estado Civil: Soltero

CURP: JASM980831MMCRLR07

Teléfono Celular: 5541820971

Correo electrónico: [mireyajarillosalas@gmail.com](mailto:mireyajarillosalas@gmail.com)

Dirección: Calle Faisanes Mza. 17 Lt. 14, Col. Los Aguiluchos, Municipio Nextlalpan, Edo. Mex., CP. 55790

### OBJETIVO PROFESIONAL

---

Ocupar un puesto estratégico en una empresa líder, enfocada a la mejora continua, permitiéndome aportar mi conocimiento al desarrollo de la empresa, poniendo en práctica mis habilidades al trabajar en equipo en todos los niveles, Autodidacta y Aceptación de retos.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

---

#### Licenciatura en Administración.

Universidad INACE Campus Zumpango, titulada de la carrera en Administración (2016-2019).

Cam. Viejo a San Sebastian, San Lorenzo, Zumpango, C.P. 56000, Estado de México.

#### Conocimientos:

- Conocer a fondo las necesidades y características de los grupos humanos y de los mercados en los que se desempeña. Ser capaz de integrar y aplicar los conocimientos relativos a los sistemas administrativos.
- Conocer cómo se registra el desarrollo y conclusión del proyecto en detalle, es decir, la realización de memorias de tipo constructivo y de proyecto.

#### Habilidades:

- Manejo de paquetería office (60%)
- Conocimientos de ciencias y matemáticas.
- Procesos que conlleven a la solución deseada.
- Trabajo en equipo multidisciplinar.
- Identificación, formulación y resolución de problemas.
- Responsabilidades éticas y profesionales.
- Comunicación efectiva.
- Comprensión del papel de la ingeniería en el contexto social.
- Formación permanente.
- Conocimientos de la actualidad.

- Políticas de negocio, aspectos administrativos y legales.
- Papel de líder y principios del liderazgo.

**Actitudes:**

- Profundo sentido de la ética y de la responsabilidad para asumir el compromiso con la profesión y con el país.
- Capacidad de respuesta.
- Liderazgo.
- Ética
- Organización.

## **Preparatoria**

CBT. Dr. Carlos Graef Fernández Jaltenco, Carrera Técnica en Contabilidad,  
C. González Ortega 241, San Martín, Jaltenco, Edo. Mex. CP. 55780.

## **HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS**

---

- Toma de decisiones y de trabajo interdisciplinario.
- Investigación y análisis.

**Cómputo:**

- Microsoft Office

## **EXPERIENCIA PROFESIONAL**

---

### **AVIGRUPO S.A DE C.V.(6 MESES)**

Administrativamente: Control de personal, manejo de nómina, reclutamiento y contratación de capital humano.

En campo: Supervisión de personal.

Funciones realizadas.

- Manejo de personal
- Captura de información
- Reclutamiento
- Contratación

## **ODAPAS NEXTLALPAN (8 MESES)**

**Jefe inmediato Lic. Omar Sánchez**

Administrativamente: Control de personal, manejo de nómina, reclutamiento y contratación de capital humano.

En campo: Supervisión de personal.

Funciones realizadas.

- Manejo de personal
- Captura de información
- Revisión de facturas
- Cobro de impuestos

## **SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL (SEDENA) (1 AÑO 10 MESES)**

**Jefe inmediato Sgto. 1/o. Ret. Of. Jose Roberto Torres Duran (cel:5518936133)**

**A cargo: El Cor. Ing. Const., Benito Pavón Varela (B-9630500)**

Administrativamente: Manejo de documentación militar, manejo de documentación referente a la construcción del AIFA, clasificación y archivo de documentación, elaboración de documentación oficial militar y civil, manejo de paquetería office, coordinación de grupos de trabajo, transmisión de información y documentación a las distintas áreas de trabajo.