

## CURRICULUM VITAE



### DATOS PERSONALES

Nombre: Rebeca Hernández Silva  
Loc. La Laja S/N C.P. 94920  
Cuichapa, Veracruz  
Tel. 278 745 0505 Ext. 108  
Correo electrónico: [rebecahernandezs@hotmail.com](mailto:rebecahernandezs@hotmail.com)  
[unidadtransparenciac@hotmail.com](mailto:unidadtransparenciac@hotmail.com)

### OBJETIVO PROFESIONAL

Poder aplicar los conocimientos adquiridos en los años de estudio, así como mi capacidad de planificación, organización y dirección del funcionamiento dentro de mi área laboral.

Superarme en todos los aspectos de mi vida, brindando lo mejor de mí cada día, tanto en el aspecto laboral como en el aspecto personal.

### HISTORIAL ACADÉMICO

- Escuela Primaria Francisco R. Ortiz

La Laja Municipio de Cuichapa Ver.

Certificado de primaria

Agosto 1997 – Julio 2003

- Escuela Secundaria General art. 27 Constitucional

Omealca ver.

Certificado de secundaria

Agosto 2003 – Julio 2006

- Telebachillerato Plan de libres

Presidio municipio de Tezonapa Ver

Certificado de telebachillerato

Agosto 2006 – Julio 2009

- Instituto Tecnológico de Orizaba

Orizaba Ver.

Certificado de Ing. En Sistemas Computacionales

Agosto 2011 – Diciembre 2016

## **HISTORIAL LABORAL**



- CONSORCIO CONSTRUCTOR MDIR S.A. DE C.V

Departamento de administración de recursos

2017

- ESCUELA TELESECUNDARIA “TIERRA Y LIBERTAD”

Maestra de Informática

2017

- GRUPO ORTEGA

*Area de ventas*

*Agosto 2017 a la fecha actual*

## COMPETENCIAS LABORALES

**Responsabilidad:** Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas.

**Trabajo en equipo:** Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales.

**Planeación:** Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados.

**Organización:** Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad.

**Liderazgo:** Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales.

**Seguimiento de instrucciones:** Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales, aunque éstos se opongan al punto de vista personal.

## COMPETENCIAS PERSONALES

**Comunicación.** Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva.

**Motivación:** Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas.

**Seguridad:** Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades.

**Autocontrol:** Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la Institución, sentimientos y emociones.

**Creatividad:** Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros.

**Apego a normas:** Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones como Funcionario Público en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables.

**Cooperación:** Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello.

## HABILIDADES

- Conocimientos informáticos.
- Manejo de Sistemas Operativos.
- Mantenimiento preventivo y correctivo.
- Conocimientos de programación.
- Desarrollo en Ambiente Web

## EXPERIENCIA EN MATERIA DE TRANSPARENCIA

- Foro regional de PNT
  - Conferencia magistral
  - Taller de Plataforma Nacional de Transparencia
- Foro regional
  - Procedimientos de acceso a la información
  - Obligaciones de transparencia
  - Procedimientos de datos personales
  - Archivos