

I. DATOS GENERALES

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
GARCÍA	MURILLO	MARIO ALBERTO

II. PREPARACIÓN ACADÉMICA

ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS	LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA INFORMÁTICA
ESTATUS:	<input checked="" type="checkbox"/> CONCLUIDA <input type="checkbox"/> EN CURSO <input type="checkbox"/> TRUNCA
COMPROBANTE:	<input type="checkbox"/> TÍTULO Y CÉDULA <input type="checkbox"/> CERTIFICADO <input type="checkbox"/> HISTORIAL <input checked="" type="checkbox"/> TITULO
INSTITUCIÓN	INTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PERIODO	1997-2001

III. EXPERIENCIA LABORAL

CARGO	COORDINADOR DE VENTAS
INSTITUCIÓN	MADERAS COMERCIALES Y USOS COMERCIALES
PERIODO	01/2013 A LA FECHA
PRINCIPALES FUNCIONES DESEMPEÑADAS	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis y manejo del proceso de ventas con clientes mayoristas (INFRA, Honeywell, Merik Silvaco etc. • Conciliación de cobranzas • Determinación de Costos y Presupuestos • Líder de Proyectos de implementación de estufa para madera con el objetivo de obtener la licencia de la

	CURRICULUM VITAE
---	-------------------------

	nómina NOM-144-SEMARNAT ante la SEMARNAT <ul style="list-style-type: none"> • Control del Sistema de Facturación CFDI3.3
--	---

CARGO	CONSULTOR SAP SD
INSTITUCIÓN	CONTACTO HUMANO
PERIODO	03/2012 – 12/2012
PRINCIPALES FUNCIONES DESEMPEÑADAS	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de la estructura organizacional de la empresa para su configuración en SAP. • Análisis de Proceso y flujos de negocio • Definición y elaboración de diagramas BBP (Business Blueprints) para la implementación del módulo SD. • Revisión del SAP Baseline EHP 5. • Identificación de los desarrollos requeridos para el módulo SD. • Configuración del módulo SD para la adaptación y correcto funcionamiento del sistema en la empresa.

CARGO	ASISTENTE DE GERENTE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
INSTITUCIÓN	INSTITUTO NACIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA (SEP)
PERIODO	08/2010-02/2012

	<p style="text-align: center;">CURRICULUM VITAE</p>
---	--

<p style="text-align: center;">PRINCIPALES FUNCIONES DESEMPEÑADAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organización y manejo del programa de mejora del Clima y Cultura Organizacional. • Enlace Operativo del Programa de Mejora de la Gestión. • Elaboración de informes de actividades realizadas dentro del instituto. • Enlace operativo de la realización de Programas de la Secretaría de Educación Pública dentro del instituto.
--	--