



CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES

Nombre: Pedro Romano Tapia

Nacionalidad: mexicana

Lugar y Fecha de Nacimiento: Guaymas sonora. 7 sep 1976.

Edad: 39 años

Teléfono: (62222) 2 47 93

Celular: 6621391783

Domicilio: Tamaulipas: No 17 interior 15 colonia country club, Hermosillo, Sonora

Correo Electrónico: romanopedro@hotmail.com

OBJETIVO PROFESIONAL

Poner en práctica mis conocimientos profesionales y humanos para un buen desarrollo de la empresa, con la finalidad de alcanzar metas y objetivos propuestos por está, así como, alcanzar expectativas personales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

1992-1995 Preparatoria Colegio Regis La Salle, Hermosillo, Sonora

1995-2000 Universidad De Sonora carrera Lic. En Derecho.

2000-2001 Vancouver English Center (VEC) Canadá curso de ingles...

DIPLOMADOS Y CURSOS

Congreso de derecho tecnológico de monterrey campus monterrey.

Cursos de titulación Universidad de sonora

RESÚMEN DE ACTIVIDADES

Habilidades Profesionales: manejo de equipo de oficina, capacidad de adaptación y trabajo en equipo, disponibilidad para viajar, fácil adaptación y trabajo en equipo, fácil adaptación al cambio.

Aptitudes: control a la presión, disciplina, ética profesional, ordenada, puntual, compañerismo

EXPERIENCIA LABORAL

2001-2004 SAT aduana fronteriza de naco Sonora. Auxiliar en el departamento jurídico elaborando (panas) procedimientos administrativos en materia aduanera, también me desempeñe en el área de operación aduanera importación-exportación de mercancía y recaudación de impuestos.

2005-2006 SAT aduana fronteriza de Ojinaga chihuahua. Desempeñándome en el área de operación aduanera importación-exportación de mercancía y en la recaudación de impuestos.

2007-2008 ayuntamientos de hermosillo en la dirección de desarrollo rural. Desempeñándome como gestor social.

2011-2013 Secretaria de Salud , (dirección de servicios generales). Desempeñándome como auxiliar administrativo.

2014-2015 CONAPRO (consultoria ambiental profesional) estudios de impacto ambiental y asesoría.

IDIOMAS

Inglés: hablado 80% escrito 90%

INFORMÁTICA

Conocimientos y manejo de Microsoft Office (Excel, Word, t, Outlook), Internet

HABILIDADES

Relaciones públicas, inglés y computación