



Mayra Guadalupe Montaño García

Lic. en Negocios y Gestión Empresarial

mayra._gpe@hotmail.com
mayra.montanog@sabes.edu.mx

Móvil. 464 120 8650
Fijo. 464 649 9304

Saturnino García #101
Congregación de Cárdenas,
Salamanca, Gto.

RFC. MOGM910430DZ0

Extracto Profesional

*Apoyar al desarrollo empresarial mediante la optimización del capital financiero y humano, para la consolidación de la organización

*Diseñar planes comerciales acordes a las capacidades de la organización para mejorar su competitividad en el mercado

Otros

*Constancia emitida por el Servicio de Administración Tributaria.

Participación en el programa formativo para el personal de servicio social: CAMPAÑA DE DECLARACIÓN ANUAL 2012. Llevado a cabo del 14 de enero al 15 de Marzo de 2013 con duración de 74 hrs.

*Reconocimiento emitido por la Dirección General de Desarrollo Económico y NAFIN.

Participación en la jornada de CAPACITACIÓN EMPRESARIAL impartida por Nacional Financiera. Llevado a cabo del 3 de Septiembre al 29 de Octubre de 2013 con duración de 36 hrs.

Idiomas y Software

PHOTOSHOP
●●●●●○○○

PHOTOIMPACT
●●●●●○○○

COREL DRAW
●●●●●○○○

PAQUETERÍA OFFICE
●●●●●○○○

INGLES NIVEL MEDIO
●●●●●○○○

SPSS ESTADÍSTICO
●●●●●○○○

Experiencia Profesional

Aux. de Zona Región 7 Zona XXV SABES

- *Recibir y archivar una copia de las PECS, de cada uno de los centros, así como copias de sus evidencias y avances de su cumplimiento.
- *Entregar el material didáctico a los profesores, así como carteles enviados por el sistema.
- *Mantener actualizada y confiable la información administrativa de los centros de la zona.
- *Asegurar el seguimiento de acuerdos de las reuniones y eventos de la zona.
- *Ser el enlace de la información entre el zonal y los centros.
- *Recopilar y mantener actualizada y confiable la información escolar y administrativa.

Aux. Administrativo Dpto. de Control de Calidad SERVINDLIZ S.A de C.V

- *Elaboración de la documentación y evidencias necesarias para el control de calidad.
- *Registro de pruebas de calidad.
- *Elaboración y revisión de la documentación para su aprobación.
- *Actualización y distribución de la documentación.

Asesor Fiscal. Servicio de Administración Tributaria de León * Asesoría Fiscal en línea

- *Campaña de Declaración Anual
- *Control y Archivo de Documentación
- *Apoyo en modulo de servicios.

Educación

Ingeniería en Negocios y Gestión Empresarial
Universidad Tecnológica del Suroeste de Guanajuato.

Técnico Superior Universitario en Desarrollo de Negocios área Mercadotecnia
Universidad Tecnológica del Suroeste de Guanajuato.
Carretera Valle-Huaniaró Km 1.2, Valle de Santiago, Guanajuato.

Capacidades y Habilidades

- *Proactiva
- *Flexible
- *Tolerante
- *Comprometida
- *Trabajo bajo presión

- *Liderazgo
- *Buena memoria
- *Afán de aprendizaje y superación
- *Ordenada

- *Responsable
- *Resolución de problemas