

Mar Sarahí
Rodríguez Martínez



Objetivo

Cumplir en tiempo y forma las actividades encomendadas y satisfacer la necesidades de la empresa y el cliente.

Mail:

mar_saraya@hotmail.com

Teléfono: (462) 6070302

Cel. (044) 464 645 5023

Formación Académica

Título obtenido: Licenciatura en Comercio Internacional

Centro: División de Ciencias Económico Administrativas, Universidad de Guanajuato

Localidad: Guanajuato, Guanajuato

Fecha: 2007- 2011

- Conocimiento en el área de mercadotecnia.
- Conocimiento en Comercio Exterior.
- Conocimiento en auditoria de pedimentos en base al compendio de C.E.
- Conocimiento en Programas de Fomento al Comercio Exterior.

Experiencia laboral

Octubre 2019 / Mayo 2020 **Fireproofing International S.A. de C.V.**

Departamento: Seguridad/Tramitóloga.

Responsabilidades: Auxiliar de SSPA.

Funciones: Realización de tramites y permisos de trabajo solicitados por PEMEX Salamanca para laborar en las plantas solicitadas por cada contrato, archivo de los mismos y entrega de carpetas con la información de seguridad solicitada por el cliente. Motivo de separación: término de proyecto.

Noviembre 2015 / Julio 2018 **Grupos Construcciones Planificadas S.A. de C.V.**

Departamento: control de documentos de personal e ingeniería.

Responsabilidades: actividades administrativas y de campo.

Funciones: recepción y programación de personal para curso de inducción para laborar dentro del proyecto *Walbridge, construcción de naves para Ford Irapuato. Entrega de reportes de personal: lista de ingresos y bajas del proyecto, lista de asistencia diaria, lista de horas de hombres trabajadas diariamente, entrega de SUA en tiempo correspondido. Ingeniería: captación de material y planos en plataforma de Walbridge para su revisión y aprobación para después proceder a la construcción y entrega del proyecto asignado. Motivo de separación: término de proyecto.*

Julio 2013 / Octubre 2015 **Construcciones Industriales TAPIA S.A. de C.V.**

Departamento: Administración General. Administradora de Proyectos. Remesas.

Responsabilidad: actividades administrativas y de campo.

Funciones: manejo y control de chequera, cuenta bancaria, efectivo, todo valor monetario. Control y comprobación de remesas de gastos solicitados para el área de trabajo. Cartera de proveedores. Bitácora de maquinaria (reporte de equipos diarios, reporte de combustible semanal). Revisión, aprobación de gastos de los proyectos, transferencia y control de lo depositado y gasto. Reporte, acumulando, graficas del costo. Motivo de separación: término de proyecto.

Idiomas

3° nivel de Inglés en la Escuela de Idiomas de la Universidad de Guanajuato.

2° nivel de Francés en la Escuela de Idiomas de la Universidad de Guanajuato.

Cursos

- Apoyo en la Investigación sobre rotación de Personal en las Industrias Exportadoras de Calzado en la Ciudad de León Guanajuato, M.F Porfirio Tamayo Contreras – Octubre 2009.
- Participación en el Concurso de “Emprendedores” obteniendo el 1er. Lugar con el proyecto “Toallitas quita esmalte” CONTINNO (DCEA). Enero-Junio 2010.
- Participación en la décima octava Semana Nacional de Ciencia y Tecnología, que tuvo lugar en Explora en León, Gto; representando a Cinvestav Irapuato, con reconocimiento de CONCYTEG. Octubre 2011.
- Comunicación Efectiva, duración de 20 hrs.

Informática

PC

Herramientas de Microsoft office