



# Información Personal

* Estado Civil: Casada
* Nacionalidad: Mexicana
* Edad: 36 años
* Lugar de Nacimiento: Salamanca Guanajuato
* CURP: LAAA810527MGTGLL04
* RFC: LAAA810527UDA
* NSS: 14058105579
* Domicilio: Emetería Valencia #104, Zona Centro, C.P. 36700
* Tel./Cel. 045 464 64 4 62 67

# Escolaridad

2001-2003 Universidad Tecnológica del Suroeste de Guanajuato Valle de Santiago

Tec. Superior Universitario en Informática Administrativa 1998-2001 Bachillerato Técnico Andrés Delgado

Salamanca Guanajuato Tec. En Informática

1993-1996 Escuela Secundaria Albino García Salamanca Guanajuato.

# Experiencia profesional

## 2004 - 2005 TEKCHEM S.A DE C.V.

Cargo: Auxiliar en el Depto. De Recursos Humanos

Función: Llevar el control de archivos de los trabajadores, entregar renovaciones de contratos, reportar altas y bajas de empleados para actualización de plantilla, entrega recibos de nómina y movimientos de IMSS expedidos a los empleados y reclutar personal.

**2005-2007 CMAPAS (Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillados de Salamanca)**

Cargo: Cajera / Asistente de Informática

Función: Las funciones que desempeñaba como cajera, eran atención al usuario, cobros de recibos, aclaraciones, cortes de caja y manejo de efectivo. En el Depto. De informática las funciones que realizaba eran: mantenimiento de hardware al equipo del organismo, realización de software al depto. de recursos humanos, soporte al servidor y a la red instalada dentro del organismo.

## Jul. ’10 – Oct. ’10 INEGI PROYECTO

Cargo: Capturista

Función: Las funciones que se realizaban era la captura de los cuestionarios realizados durante el censo de población y vivienda, está captura se realizaba en un sistema brindado por INEGI, los cuestionarios capturados se verificaban, ya que el mismo sistema arrojaba los errores y a estos se le tenía que dar corrección, la captura tenía que ser tal cual venia en el cuestionario, no se tenía que alterar nada.

**Ene**. **’13 –Sep. ’15 TRANSPORTACIONES Y COMBUSTIBLES DE TACHIRA S.A. DE C.V.**

Cargo: Auxiliar Administrativo

Función: Las funciones que se realizaban eran: realización de facturas mediante programa microsip 2013, papelería para los operadores cuando se tenía que entregar algún producto, pago a proveedores, control de incidencias, recepción de llamadas, llevar el control y manejo del archivo de la empresa, manejo de caja chica, realizaciones de cotizaciones y pago de facturas.

**Oct. ’15 – Mayo’17 HOTEL QUEENTON**

Cargo: Recepcionista y Ventas

Función: Las funciones que se realizan son: Atención al cliente, realizar reservas, proporcionar información de los salones de eventos, realizar cotizaciones, recibir llamadas, programar pagos a proveedores, atención en línea por medio de la página WEB, manejo de personal, ventas y atención a proveedores.

**Dic. ’17 – Actualmente Centro Psicomotriz de Desarrollo Infantil Mapi**

Cargo: Secretaria Administrativa

Función: Las funciones que se realizan son: Atención a padres de familia proporcionando informes sobre la estancia y costos, recibir llamadas y canalizarlas, archivar, control de incidencias del personal que labora, y capturarlas en sistema interno de la institución, expedición de recibos de pagos, apoyar a la institución en las diversas actividades que se presente.

**Otra Información**

CCNA (Cisco Certificate Networks Academi)

Organizadora Segundo SICCTI en la universidad ITESI

(Segundo Simposium de Ciencias Computacionales y Tecnológicos de Información)

**Experiencias**

• Captura de Datos

•Trabajo Bajo Presión

• Soporte Técnico en Hardware

• Manejo de Sistemas Operativos

• Instalación de Software

• Instalación de Equipos de Computo

• Manejo de Personal

• Atención al Cliente

• Manejo de Conmutador

• Manejo de efectivo

• Facturación

• Atención a Proveedores

• Redacción de Escritos

• Manejo de Archivo