CURRICULUM VITAE

Nombre**: María Concepción Martínez Andrade**

Edad: **44 años**

Fecha de nacimiento: **15 de Diciembre de 1976**

Curp: **MAAC761215MGTRNN00**

No. De IMSS: **12007608511**

Domicilio**: Milburgo Candelas Murillo No. 207**

Colonia: E**duardo Soto Inés II**

Código postal **36740**

Ciudad: **Salamanca, Gto.**

Teléfono Celular**: 4641452422**

No. De licencia: **MN3107364624**

### FORMACION ACADEMICA

**UNIVERSIDAD DE LEON**

PLANTEL SALAMANCA

**ESPECIALIDAD** RECURSOS HUMANOS

DOCUMENTO ADQUIRIDO: **CERTIFICADO**

**UNIVERSIDAD DE LEON**

PLANTEL SALAMANCA

**LICENCIATURA** EN PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL

DOCUMENTO ADQUIRIDO: **CARTA DE PASANTE., TITULO, CEDULA No. 7134208**

**PREPARATORIA**

IRAPUATO, GTO.

CEBETIS No. 65

**CARRERA TECNICA** EN CONTABILIDAD

DOCUMENTO ADQUIRIDO: **CERTIFICADO Y CONSTANCIA**

**INSTITUTOS PREMIER**

HIDALGO No. 305

ZONA CENTRO

SALAMANCA, GTO.

CARRERA: **SISTEMAS EMPRESARIALES**

DOCUMENTOS ADQUIRIDOS: **CERTIFICADO, DIPLOMA**.

**SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUSTENTABLE**

## OPERADOR DE APLICACIONES DE CÓMPUTO

###### No. De cedula 38976

#### HABILIDADES

\* Administración por objetivos \* Trabajo en Equipo y Bajo Presión

\* Liderazgo y Presencia \* Toma de Decisiones

\* Alto sentido de responsabilidad y compromiso \* Control de estrés

##### EXPERIENCIA PROFESIONAL

**SERVICIOS LOGISTICOS DEL BAJIO SA DE CV**

PERIODO: 13/ENERO/2000 al 04/JULIO/2000

Actividades: Revisión de material, apoyo en calidad, almacén

Jefe Directo: Lic. Jesús Zamora Ravago

Dirección: Monte Casino No. 108

Lomas de Comanjilla

Cp 36760

León, Gto.

Teléfono: 01 (447) 47 27 22 04 93

***Actividades Desarrolladas****:*

Auxiliar del departamento de Ingeniería de Calidad, revisar el material entrante que estuviera en buenas condiciones, pasar reporte a los proveedores del material dañado, revisar cheklist, revisar cajas y furgones al momento de su retiro para verificar que no hubiera material a bordo de estas, pasar reporte mensual de material dañado y repuesto. Capturar datos de los materiales entrantes a la empresa, redacción de documentos que me solicitaban, los supervisores, coordinadores de piso y el departamento en general.

**JURISDICCION No. VI**

Periodo: 17/SEPTIEMBRE/2000 al 30/SEPTIEMBRE/2001

Actividades: Enfermera (planificación familiar y pediatría vacunas)

Jefe Directo: Dr. Ignacio Chávez

Dirección: Matamoros esq. Brasil,

Cp 59300.

La Piedad, Michoacán.

Teléfonos: (352)522-14-90: (352) 5228300

Extensiones:

Fax: (352)522-22-49

***Actividades Desarrolladas****:*

Aplicación de vacunas a los niños menores de 12 años, aplicación de inyecciones al publico en general, Tomas de Papanicolaou a las mujeres de la comunidad de José Sixto Verduzco, Michoacán, prevención de enfermedades como el cólera, paludismo e infecciones venéreas, curaciones a los pacientes que lo requerían, apoyo a campañas de vacunación, apoyo a las campañas contra el sida, apoyo a las campañas de obstetricia, darle seguimiento de salud a los pacientes que se practicaron la obstetricia, reportes de los avances del programa progresa. Motivar a la gente para levantar una bandera blanca dentro de su comunidad.

**UNIVERSIDAD DE LEON**

**(Plantel Salamanca, Gto.)**

PERIODO: 01/ENERO/2005 al 18/AGOSTO/2006

Actividades: logística servicios escolares. Apoyo en biblioteca

Jefe directo Arq. Jorge Ernesto Espinosa

Dirección: Faja de Oro No. 706

Cp 36740

Salamanca, Gto.

Teléfono: 01 (464) 6 47 57 00

***Actividades Desarrolladas:***

Apoyo a Servicios escolares, redacciones de documentos solicitados por los alumnos como son: apoyo en biblioteca, prestar y archivar libros, prestar aparatos electrónicos, apoyo en el centro de copiado, apoyo en logística para exámenes resepcionales, apoyo para la realización de algún curso o eventos dentro y fuera de la universidad.

.

**ROYAL TRANSPORTS, S.A. DE C.V.**

PERIODO: 21/ AGOSTO/2006 al 25 /02/2008

Actividades: Recursos Humanos

Jefe Directo: Lic. Juan Ignacio Muñoz Ortiz

Dirección: Libramiento carretero sur Km. 4.3

Cp. 36881

Salamanca, Gto.

Teléfono: 01 464 6 47 95 00 ext. 0

***Actividades Desarrolladas*:**

1. Coordinar la documentación y/o actualización de expedientes.
2. Medir el nivel de clima organizacional.
3. Analizar resultados para identificar áreas de oportunidad del clima organizacional.
4. Diseñar en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Humano y Organizacional el cumplimiento de las estrategias de atención para las áreas de oportunidad detectadas en el clima organizacional.
5. Dar seguimiento a la evaluación de desempeño al personal de confianza
6. Vigilar la permanente actualización de las descripciones de puesto y la plantilla del personal.
7. Analizar acciones de mejora en los servicios de la Empresa
8. Proponer cambios de estructura para equilibrar las cargas de trabajo.
9. Diseñar en coordinación con las Subjefaturas y asesorar para el cumplimiento de las estrategias para las áreas de oportunidad detectadas.
10. Dar seguimiento a los planes de acción para asegurar el cumplimiento de las metas.
11. Dar seguimiento y reportarlo al Gerente de Desarrollo humano y Organizacional sobre los avances de las metas.
12. Diagnosticar cargas de trabajo de las áreas en general.
13. Aplicación del DNC (Detección de Necesidades de Capacitación),
14. Determinar los cursos necesarios para el personal e Identificar al personal con esta carencia,
15. Encargada de la logística para los eventos tanto de capacitación, cursos, capacitación y/o actualización al personal en general
16. Elaboración del programa para el evento de fin de año
17. Ejecutivo en el proceso de reclutamiento y selección
18. Aplicación de pruebas psicometrías
19. Aplicación de pruebas de conocimientos, así como revisión e interpretación de los mismos.

**VANGENT**

PERIODO: 23/ENERO/2012

Actividades: expedición de credenciales Adimss a los derechohabientes

Jefe directo: Ana Aglee Ramírez Prieto

Dirección: Instituto Mexicano del Seguro Social, Ave. Morelos s/n

Cp 36740

Salamanca, Gto.

Teléfono: 045 4731053666 / 0454561110332

***Actividades Desarrolladas:***

1. Dar informes al derecho habiente sobre la documentación requerida para la expedición de la credencial Adimss así como a los familiares
2. Captura de datos al programa Adimss
3. Toma de fotografía
4. Captura de huellas
5. Entregar la credencial Adimss al derecho habiente

**G7 Innovación en Transporte Empresarial, S. A. De C. V**

PERIODO: 20/ ENERO/2020 al 25 /03/2020

Actividades: Recursos Humanos

Jefe Directo: C. P . Luz María Valencia Enríquez

Dirección: Avenida México Japón, Número Exterior 930, Bajío Industrial Park

Cp. 36881

Salamanca, Gto.

Teléfono: 464 63 900 48

***Actividades Desarrolladas*:**

1. Coordinar la documentación y/o actualización de expedientes.
2. Medir el nivel de clima organizacional.
3. Analizar resultados para identificar áreas de oportunidad del clima organizacional.
4. Diseñar en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Humano y Organizacional el cumplimiento de las estrategias de atención para las áreas de oportunidad detectadas en el clima organizacional.
5. Dar seguimiento a la evaluación de desempeño al personal de confianza
6. Vigilar la permanente actualización de las descripciones de puesto y la plantilla del personal.
7. Analizar acciones de mejora en los servicios de la Empresa
8. Proponer cambios de estructura para equilibrar las cargas de trabajo.
9. Diseñar en coordinación con las Subjefaturas y asesorar para el cumplimiento de las estrategias para las áreas de oportunidad detectadas.
10. Dar seguimiento a los planes de acción para asegurar el cumplimiento de las metas.
11. Dar seguimiento y reportarlo al Gerente de Desarrollo humano y Organizacional sobre los avances de las metas.
12. Diagnosticar cargas de trabajo de las áreas en general.
13. Aplicación del DNC (Detección de Necesidades de Capacitación),
14. Determinar los cursos necesarios para el personal e Identificar al personal con esta carencia,
15. Encargada de la logística para los eventos tanto de capacitación, cursos, capacitación y/o actualización al personal en general
16. Elaboración del programa para el evento de fin de año
17. Ejecutivo en el proceso de reclutamiento y selección

##### CURSOS

**CURSO DE: FECHA DOCUMENTO**

1. Primeros Auxilios 15/02/1999 Constancia
2. Institutos Premier 26/06/2000 Diploma
3. Reto por la Org. Humana 04/06/2004 Reconocimiento
4. El juego como herramienta

de diagnostico organizacional 04/06/2004 Constancia

1. Generación y calidad empresarial 04/06/2004 Constancia
2. Consultoría y Organizacional 04/06/2004 Constancia
3. Creatividad en las Organizaciones 04/06/2004 Constancia
4. Psicología Organizacional y Capital

Humano, una practica de Clase Mundial 09/06/2005 Reconocimiento

1. Ante las Diferentes Culturas Laborales 10/06/2006 Reconocimiento
2. Impulso PYMEtisate emprende y triunfa 14/07/2006 Reconocimiento
3. Mercadotecnia Interna 01/11/2006 Constancia
4. Especialidad en Recursos Humanos 29/09/2007 Certificado

##### LOGROS

1. **Expo proyectos UDL 03/09/2004 Reconocimiento**

El cual consistía en un proyecto sobre las aplicaciones de pruebas psicometrías aplicadas en el hospital PEMEX para tener un mejor diagnostico y así contratar a personal de calidad. Obteniendo el tercer lugar.

1. **Centro integral Juvenil A. C. 15/12/2004 Reconocimiento**

Instructora Voluntaria de un curso de manualidades a niños y así recabar fondos y comprar muebles necesarios para dicho centro.

1. **Expoproyectos UDL 26/01/2006 Reconocimiento**

Proyecto aplicado al personal del Centro de Integración Juvenil, A. C., el tema “OUTSOURCING” en donde solo se reconoció a los participantes por su esfuerzo

**OBJETIVO PROFESIONAL**

Me considero una persona honesta, puntual y trabajadora, responsable; con mucha iniciativa para aprender cosas nuevas que me permitan seguir avanzando, considero, que con la experiencia y los conocimientos que he acumulado a lo largo de mi vida profesional y personal puedo apoyar de manera eficaz y oportuna al logro de objetivos, que me impongan, con la finalidad de tener un crecimiento y desarrollo mutuo entre empresa y empleados.

# Lic. María Concepción Martínez Andrade

Quedo a sus órdenes.