**CURRICULUM VITAE**

**DATOS PERSONALES**

Mayra Martínez Alatorre

Circuito huizaches # 718 Int. 2

Col. Las Arboledas de Ciudad Bajío

C.P. 36766

Cel. 044 462 482 2971

Salamanca, Gto.

Fecha de Nacimiento: 12 de febrero del 1987

34 años

Soltera

**HISTORIAL ACADEMICO**

Nivel superior

6° Cuatrimestre licenciatura en Mercadotecnia

Universidad de León

Av. 1° de Mayo Zona Centro

Irapuato, Gto.

Nivel Medio superior

Universidad de León

Paseo de las Fresas Esq. Con Blvd. Díaz Ordaz #554

Documento obtenido: Certificado

Secundaria

Escuela Secundaria Técnica N° 46

Carretera Salida Abasolo.

Documento obtenido: Certificado

Primaria

Escuela Primaria Miguel Hidalgo

Montes de las Cruces Col. Miguel Hidalgo

Documento obtenido: Certificado

**HISTORIAL LABORAL**

**AGROINSUMOS DEL CENTRO SA DE CV**

Puesto: Gerente de sucursal

Jefe: Lic. Violeta Maldonado

Antigüedad: 3 años

Descripción:

Mi desempeño laboral en AGROINSUMOS DEL CENTRO SA DE CV fue tener a mi cargo la sucursal de Irapuato en el cual tenía personal a mi cargo, realizando también actividades administrativas manejando el sistema del SAE como la facturación de ventas para los RTV, aplicaciones de pagos, notas de cerdito, notas de devolución, solicitud de mercancía, inventarios mensuales, anuales y auditorias, coordinación de la logística para los choferes para el apoyo de las entregas de mercancía a los RTV o los traspasos entre almacenes de mercancía llevando el control del combustible de las unidades asignadas a mi sucursal como sus respectivos mantenimientos para evitar cualquier avería.

**FUJI SEAL**

Puesto: Asegurador de proceso

Antigüedad: 1 año

Descripción:

Mi desempeño laboral en el puesto de asegurador de proceso es liberación de pallets de producto terminado con las especificaciones requeridas por el cliente basándonos en la hoja de trabajo y a su vez inspeccionando que no valla mezcla de material revisando que valla la información correcta de cada producto en los formatos, lotes y etiquetas ID revisando detalladamente cada una de las muestras de cada pallet.

**HISTORIAL LABORAL**

**COMBU EXPRESS SA DE CV**

Puesto: Auxiliar Administrativo

Antigüedad: 1 año 11meses

Descripción:

Mi desempeño laboral en COMBU EXPRESS SA DE CV fue en el área administrativa del departamento de crédito y cobranza llevando a mi cargo tres estaciones en la cual realizaba capturacion del crédito diario donde primero se manejó la capturacion en el programa del AdminPAQ , posteriormente hubo nuevo plan de trabajo para toda la área administrativa donde actualmente se está manejando el nuevo sistema llamado ODOO donde mis actividades diarias a realizar fueron la capturacion del crédito diario aplicación de pagos del cliente y facturación semanal de todo el consumo diario del cliente y aplicación de pagos y realizando cada fin de mes cierres de crédito y cobranza los días primero de cada mes y revisando que la cartera no llegara a sobrepasar su crédito de combustible autorizado.

**ORGANIZACION DE BIENES Y RAICES / SERVICIO IRASAL SA DE CV**

Puesto: Auxiliar Administrativo

Jefe: Jesús Kouch

Antigüedad: 2 años 3 meses

Descripción:

Mi desempeño laboral en Servicio Irasal SA DE CV fue en el área administrativa como la facturación electrónica con el sistema de facturación AdminPAQ , revisar y capturar el corte de cada bomba de gasolina de los tres turnos ya sea magna, premium o diesel posteriormente la descarga del sistema y captura de los Boucher con pagos de tarjeta y el reporte de cada bomba, al final de la captura archivar documentos de la facturación por día, llenar la relación de aceites vendidos por día así como la premiación del mes por mayor venta de los despachadores, los viernes realizar nomina, realizar el rol de turnos de cada mes, capturar pipas en el sistema, aplicar saldo a los clientes que consumían combustible por código de barras, dar de alta a un nuevo cliente por código de barras, captura del reporte diario para cierre de mes de dicha contabilidad

**HISTORIAL LABORAL**

**MAZDA MOTOR OPERACIONES DE MEXICO SA DE CV**

Puesto: Operador / Auditor de calidad

Jefe: Edgar Camarillo

Antigüedad: 1 año 3 meses

Descripción:

Mi ingreso a mazda fue como operador en línea de ensamble del área de chassis realizaba la colocación de push pin de cubierta delantera inferior y asegurar tornillos del tornillo A al C posteriormente revisar el sensor de oxigeno que fuese bien conectado ya que ese es un “rango” de riesgo A, realizaba el chequeo de torque con sensor de las turcas del tubo de escape posteriormente colocaba y aseguraba tuercas del chicote frenos traseros derecho e izquierdo después de realizar las actividades de mi estación tomaba tiempos para checar que las estaciones ensamblaran dentro del tiempo requerido y no pararan la línea esta actividad la realice durante 4 meses después estuve en el departamento de calidad como zone hosho realizando inspección de toda la unidad parte inferior que no faltara pieza o tornillo y asegurando que todos los riesgos A fueran dentro de los estándares de calidad permitidos llenaba mis formatos de calidad si alguna unidad no cumplía con la calidad especificada se paraba línea de producción y cada paro era pedida para la línea por ser tiempo muerto.

**HISTORIAL LABORAL**

**PROCTER & GAMBLE**

Puesto: Técnico Manufactura

Jefe: José Luis Plancarte

Antigüedad: 1 año 6 meses

Descripción:

Mi puesto a desempeñar era técnico en manufactura tenia a mi cargo una maquina de ensamble abastecía materia prima y supervisaba el material terminando tomando en cuenta estándares de calidad requeridos por la empresa y por el cliente, realizaba mis inspecciones de calidad cada 2 horas para asegurar que el producto terminado estaba con cero defectos, otra de mis actividades también era el liderazgo de dos DMS de anormalidades y seguridad, en anormalidades consistía en detectar los defectos de la maquina y el mantenimiento de inspección y lubricación de cada maquina ensambladora, realizaba auditorias semanales y programaba paros planeados para mantenimiento, en seguridad consistía en detectar condiciones y actos inseguros, inspeccionaba el uso adecuado de EPP y de los químicos, realizaba auditorias semanales para asegurar que el personal a mi cargo cumpliera con los estándares de cero incidentes.

**LUNADENT.**

Puesto: Asistente dental

Jefe: Dr. Jorge Enrique Luna Páez.

Antigüedad: 3 años

Descripción:

Mi desempeño laboral en el primer año fue estar a cargo de la recepción que consistía en contestar las llamadas y actualizar la cartera de pacientes, llevar la administración de entradas y salidas y pagos y a su vez asistía al doctor en sus consultas posteriormente los siguientes dos años estuve al 100% de asistente dental en ese cargo mi responsabilidad era tener como prioridad todo limpio y estéril y dependiendo el tratamiento de cada paciente acomodaba el material necesario en cada consulta teniendo como objetivo personal darle la mejor atención al paciente y hacer que se sintiera en confianza, llenaba expedientes de cada paciente para facilitar su tratamiento en su próxima cita e inventario de material en existencia y por pedir en depósito dental.

**HISTORIAL LABORAL**

**CONSTRUCCIONES LAS ÁGUILAS**

Puesto: Auxiliar administrativo.

Jefe: Ing. Salvador Carmona

Antigüedad: 2 años

Descripción:

Realizaba todo lo relacionado a lo administrativo pagos de seguro, luz, agua, renta de la oficina, sueldos de trabajadores, entradas y salidas de materiales para pavimentos de carretera, inventarios de material en cada obra, facturación electrónica, supervisión del personal.

**EXPERIENCIA EN**

Recepción

Asistente dental

Producción

Técnico Manufactura

Supervisión

Actividades de Oficina

Experiencia en Inventario

Experiencia en Administración

Inspección de calidad de producto terminado

Facturación electrónica

Salidas y entradas de almacén