CURRICULUM VITAE

Nombre: Santa Guadalupe Almonasi Martínez.

Fecha de Nacimiento: 16 de Abril de 1981

Dirección: Pascual Ortiz Rubio · 302 Col. San Juan de la presa

Teléfono Celular: 044 464 133 13 78

Correo Electrónico: [santaalmonasi2@hotmail.com](mailto:santaalmonasi2@hotmail.com)

**DATOS FAMILIARES**:

Nombre y edades de los Hijos:

Carolina Jacqueline Aguilar Almonasi. 20 años

Romina Benigbe Aguilar Almonasi 12 años

Osmara Guadalupe Aguilar Almonasi 8 años

**DATOS ESCOLARES**:

Nombre: Primaria XIDOO

Dirección: Fco. I Madero s/n

Titulo Recibido: Certificado

Nombre: Secundaria 18 de marzo

Dirección: Obregón zona centro

Titulo Recibido: Certificado

Nombre: Bachillerato Cetís. No. 62

Dirección: Frac. Deportivo

Titulo Recibido: Certificado

Nombre: UVEG

Dirección: Universidad Virtual

Especialidad: Ing en tecnologías de la información

Actualmente

**DATOS LABORALES**

Nombre de la empresa: **Banco Azteca**

Puesto: Gerente de Banco

Dirección: Francisco Villa 100

Zona centro. Salamanca, Gto

Actividades realizadas:

Trabajar sobre objetivos y metas semanales, responsable del área de cajas, servicios financieros, crédito y ahorro, contratación y capacitación de personal de nuevo ingreso, responsable de los valores de la sucursal bancaria.

Teléfono: 464 646 32 04

Tiempo que laboro: 5 años (Agosto 2014 – Junio 2019)

Nombre de la empresa: **Conalep**

Puesto: Auxiliar Administrativo

Dirección: Av. Conalep 210

San Rafael de Uruetaro

Teléfono: 464 688 25 08

Tiempo que laboro: 1 año (ene 2012-dic 2013)

Actividades Realizadas:

Control y registro del gasto federal asignado a la institución por medio del sistema R-3, elaboración de cheques para realizar los pagos a los diferentes proveedores, auxiliar al presentar el balance contable cada mes en la ciudad de León Guanajuato, auxiliar de recursos humanos, elaboración de nóminas, registro de tiempo trabajado del personal administrativo de la institución, control de pagos de los estudiantes

Nombre de la empresa: **Vangent**

Puesto: Capturista

Dirección: IMSS (Morelos s/n)

Teléfono:

Tiempo que laboro: 1 año (nov 2010-Dic 2011)

Actividades realizadas:

Capturar los datos y biométricos de los derechohabientes del IMSS para entregarles la credencial expedida por el mismo, así como el asesoramiento para agilizar el trámite en caso de tener inconsistencias en sus datos.

Nombre de la empresa: **Fundación Rafael Dondè**

Puesto: Cajero Principal

Dirección: Juárez 130 zona centro

Teléfono: 01 464 64 7 46 47

Tiempo que laboro: 1 año (ago. 2009-sept 2010)

Actividades Realizadas:

Resguardo de las prendas de oro que se recibían en la casa de empeño, así como del efectivo de la sucursal, inventarios mensuales y telemarketing.

Nombre de la empresa: **Bodega Aurrera**

Puesto: Jefe de Cajas

Tiempo que laboro: 8 años (abril 2001- mayo 2009)

Dirección: Faja de oro 400

Teléfono: 01 464 64 8 22 42

Actividades Realizadas:

Jefe de varios departamentos de la tienda de autoservicio, como perfumería, caballeros, recibo, inventarios y finalmente jefe de cajas, responsable de alrededor de 25 personas entre cajeros, atención a clientes y pagos de envíos de dinero.

DIPLOMADO IMPARTIDO POR LA UNIVERSIDAD DEL VALLE DE MEXICO

FUNDAMENTOS GERENCIALES

MODULO 1

- Entrevista por competencias

1.-Introduccion… La importancia del Capital Humano.

2.-Roles en el proceso de selección.

Nuestro enfoque para tener el mejor talento.

3.-Nuestro proceso.

Levantamiento de vacante.

Entrevistas

4.-Marca Empleadora.

5.-Entrevista por competencias

-Guía de entrevistas por competencia

-Prepararla entrevista.

-Conociendo al candidato.

-detalles de escala de puntuación

-competencias técnicas

-Competencias Corporativas y de Gestión.

-Adaptabilidad a la Cultura Organizacional.

-Recomendaciones para el cierre de la entrevista.

6.- ¿Como estructurar una entrevista? Antes, Durante y Después

7.-Metodo STAR (situación. Tarea. Acción. Resultados)

8.-Preguntas para la selección basadas en competencias.

9.-Conclusiones.

MODULO 2

-Entrenando para entrenar

1.-Introduccion… Enemigos del aprendizaje.

2.-El perfil del Gerente o Subgerente en el rol de entrenador.

Habilidades para la enseñanza en un contexto.

Habilidades para mantener un adecuado balance entre: estimulo-respuesta-retroalimentación.

Capacidad para comunicarse con efectividad

3.-Metodos y técnicas.

4.-Metodologia para una presentación eficaz.

5.-Actividades para crear ambientes de aprendizaje.

6.-Coaching en el entrenamiento.

7.-Plan de acción.

8.-Conclusiones.

MODULO 3

-Asegurando el Resultado.

1.-Introduccion… La ventana de Johari.

2.Indicadores de desempeño.

3.-. Comunicación Asertiva.

4.-Liderazgo y empoderamiento.

5.- ¿Que es el coaching y cómo funciona?

6.-Como otorgar retroalimentación.

7.-El Subgerente como mentor…acciones clave.

8.-Como dar seguimiento a las actividades y compromisos.

9.-Plan de acción.

10.-Conclusiones.

MODULO 4

-Gestión de Equipos

1.-Introduccion… características de los equipos de alto desempeño.

2.-Liderazgo situacional.

3.-Etapas de desarrollo de los equipos.

-Orientación. Insatisfacción. Integración. Producción.

4.- Acciones de liderazgo que favorecen la madurez grupal.

5.-Como crear ambientes motivantes.

6.-Plan de Acción.

7.- Conclusiones.

MODULO 5

1.-Herramientas para la mejora integral del desempeño

2.-estrategias para retener a los colaboradores