

# JUANA SELENE BARBOSA VÁZQUEZ

LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN

## EXPERIENCIA



### CARGO 2016 a la fecha

#### **MOAGRZA SA DE CV**

Sector Servicio de RH

#### **Ejecutivo de Cuenta**

##### **Tareas realizadas:**

- Atención de las cuentas clave de la empresa
  - Administración de alta y baja del IMSS
  - Administración de contratos
  - Gestión de Personal
  - Manejo de incidencias de personal
  - Realización de pre-nómina
  - Renovación de contratos
  - Recibos de nómina
  - Elaboración de expedientes
  - Finiquitos y liquidaciones
  - Elaboración de cartas y documentos
  - Gestión de pago de impuestos
  - Entrevista de trabajo
  - Gestión de referencias laborales y estudios socioeconómicos
- Gestión del personal de oficina
- Gestión de pagos con proveedores
- Seguimiento de requerimientos de oficina SLP con corporativo
- Atención al cliente interno y externo

### CARGO 2009 a 2016

#### **Universidad del Centro de México,**

Sector Educativo

#### **Directora de Preparatoria (Plantel Santa Maria del Río)**

##### **Tareas realizadas:**

- Supervisión del personal a cargo
- Seguimiento a las planeaciones académicas
- Planeación y gestión a la planta docente
- Planeación y elaboración de horarios escolares y calendario escolar
- Organización, control y evaluación de eventos escolares
- Participación en la promoción y captación de alumnos
- Atención de clientes internos y externos
- Establecer vínculos entre la institución y su entorno
- Actualización y seguimiento de la aplicación de lineamientos institucionales

## OBJETIVO PROFESIONAL

Contribuir con mi experiencia profesional, actitud, valores y ética a conseguir el logro y cumplimiento de objetivos de la empresa donde colabore, buscando siempre mejorar como individuo y profesionista

## HABILIDADES PERSONALES

- Adapatabilidad
- Auto-motivación
- Comunicación asertiva
- Toma de decisiones
- Liderazgo
- Negociación y solución de conflictos
- Trabajo en equipo
- Sentido de responsabilidad
- Actitud de servicio

## **Coordinación de Estadística y Evaluación Continua**

### **Tareas realizadas:**

- Desarrollo de canales de comunicación con las áreas institucionales
- Establecer los procesos y mecanismos de evaluación internos y externos
- Revisión de cumplimiento de procesos en las áreas administrativas
- Elaborar los informes de resultados de la gestión institucional
- Proporcionar información histórica-estadística

## **CARGO 2004 a 2008**

**ACPI Tecnología y Sistemas S.A de CV,**  
Sector de Servicios Industriales

## **Responsable de Finanzas**

### **Tareas realizadas:**

- Seguimiento y atención a clientes y proveedores
- Supervisión de personal a cargo
- Elaboración y presentación de informes
- Verificación de documentos y entrega al área de contabilidad
- Gestión efectiva de cobranza y pagos
- Gestión del cumplimiento en los procesos de cobro y pagos
- Control de gastos

## **Responsable de Recursos Humanos**

### **Tareas realizadas:**

- Gestionar los procesos relacionados con la incorporación, retención y desvinculación del personal
- Supervisión del personal a cargo
- Reclutamiento y selección del personal
- Integración del personal de nuevo ingreso
- Seguimiento y aplicación del RIT
- Crear canales de comunicación efectiva entre los diferentes miembros de la organización
- Formación
- Organización de actividades y eventos

## **Responsable de vinculación de socios comerciales**

### **Tareas realizadas:**

- Desarrollo de nuevas alianzas comerciales
- Mantener y consolidar la relación con los socios comerciales
- Contribuir en el logro de los mejores acuerdos con respect a precios y ventajas competitivas para la empresa.
- Facilitar la comunicación y requerimientos entre los socios comerciales y el departamento de ventas