

ELIMINADO, OMITIENDO 8 OCHO RENGLONES, QUE CONTIENEN DATOS PERSONALES COMO LA FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO, DOMICILIO PARTICULAR, TELEFONO PARTICULAR, CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION, EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES Y EL CORREO ELECTRONICO PERSONAL, DATOS RELATIVOS AL ORIGEN ETNICO O RACIAL, DOMICILIO, LA VIDA FAMILIAR, PRIVADA, INTIMA Y AFECTIVA, EL NUMERO TELEFONICO Y CORREO ELECTRONICO DE LA PERSONA, CON FUNDAMENTO EN EL ART. 3 FRACC. X, XVI, XXI Y XXVI DE LA LTAIP, ASÍ COMO LAS DISPOSICIONES 39, 41, 42, 46, 47, 48 Y 49 DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA VIGENTE EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.

## ESTUDIOS

**2007**  
**Río Verde, S.L.P.**                      **Licenciatura en Informática.**  
**Instituto Tecnológico Superior Río Verde.**

**2001**  
**Río Verde, S.L.P.**                      **Técnico en Administración y Contabilidad Rural**  
**C. B. T. A No. 120.**

**Idiomas:**                              **Español: Natal.**

**Programas manejados:** Word, Excel, Power Point, Acces, WinZip Adobe Acrobat, etc,

**Habilidades :** Manejo de información de alta confiabilidad, coordinación general en programas establecidos por la empresa o institución que requiera.

- Formateo y configuración de SW.
- Instalación y configuración de antivirus.
- Configuración de redes.
- Configuración de impresoras.

### **Capacidades :**

- Conocimiento e interpretación de programas informáticos.
- Profesionalista orientado a resultados con muy buena experiencia como operador de Sistemas en Seguro Popular, a su como apoyo en el área de estadística en la C. H. ISSSTE Río Verde S. L. P.
- Habilidad para la selección, desarrollo y motivación de personal.

## EXPERIENCIA PROFESIONAL

**2007 a la fecha**                              **Regimen Estatal De Protección Social en Salud (Seguro Popular)**  
**Río Verde S.L.P.**                              **Operador de Sistemas en Hospital General de Río Verde.**

### **Tareas realizadas:**

1. Afiliación y Re afiliación de las personas que no cuenten con ninguna seguridad social.
2. Reportes de expedientes de tramites realizados en el modulo.
3. Entrega de Certificados de Nacimiento.
4. Orientación a los derechohabientes de seguro popular para que mantengan actualizado su seguridad social.

**2102 a la fecha  
Rioverde, S.L.P.**

**CLINICA HOSPITAL ISSSTE DE RIO VERDE.  
Responsable de Sistema Medico Financiero (SIMEF)**

**Tareas realizadas:**

- 1.- Envio semanal de reporte de enfermedades infectocontagiosas.
- 2.- Cierre, Justificacion y Capura de Sistema Medico Financiero.
- 3.- Soporte Tecnico en el Area de Estadística.
- 4.- Configuración de Redes pequeñas.
- 5.- Configuración e instalación de programas usados en el area de Estadística.
- 6.- Notificación de enfermedades nosocomiales en el area de Hospitalización.

## **REFERENCIAS LABORALES**

**Dr. Giovanni Christian Montes Mares**

Servicios de Salud de San Luis Potosí  
Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No IV  
Teléfono :

**Lic. Gerardo Mauricio Porras Fernandez**

Servicios de Salud de San Luis Potosí.  
Coordinador Coepris  
Teléfono :

**Dr. Hector Francisco Larraga Garcia**

Subdirector de la C. H. ISSSTE Rioverde.  
Teléfono :

## **FORMACION EXTRA ACADEMICA**

2003 Ensamblaje de PC'S, Infobyte realizado en el ITSR.

2005 Participación como asistente a la sesión de talleres y conferencia Infobyte realizada en el ITSR.

2006 Tecnología informática en industrial, llevada a cabo en el ITSR.

2008 Actualización sobre Afiliación y operación del seguro popular llevada a cabo en Rioverde, S. L. P.

2011 Capacitación del sistema de protección Social en Salud en Rioverde, S. L. P.

2012 Conducción en el vehículo en Matehuala, S. L. P.

**Atentamente**

**L. J. Gustavo Moreno Hernandez.**

## PASANTE DE LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN



Hilda Nohemi Medina Ortiz  
And. Limón #415, Inf. Los Naranjos  
Rioverde, S.L.P., CP 79610  
(457) 102 76 90  
[nohemi\\_ortiz5@outlook.com](mailto:nohemi_ortiz5@outlook.com)

**Objetivo:** Pasante de Licenciado en Administración con experiencia en recepción, auxiliar administrativo y de recursos humanos. interesado en ocupar un puesto laboral que me permita poner en práctica mis habilidades y conocimientos de igual manera me permita un crecimiento

### Educación Académica

2012 – 2016 Licenciatura en Administración UNIVERSIDAD AUTONOMA DE SAN LUIS POTOSI CAMPUS RIOVERDE

### Experiencia Profesional

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA RIOVERDE / Auxiliar General y de Recursos Humanos.  
Febrero de 2016

- a Octubre de 2016
- Elaboración de contratos para los empleados del organismo
  - Contacto con proveedores para la adquisición de material y equipo
  - Archivo de correspondencia
  - Elaboración de oficios

## GRUPO ACERERO MARBAR S.A. DE C.V. (QUERETARO)

Auxiliar administrativo.

- Facturación y cobranza.
  - Atención a clientes.
  - Comunicación con los proveedores.
  - Integración de expedientes de clientes/ proveedores/ personal
  - Reportes mensuales
  - Realización de cotizaciones
  - Compras
  - Inventarios
  -
- Octubre de 2016  
a la fecha.

### Información Adicional

Mexicana- Soltera- 22 años

Manejo de PC y Office

### Formación Académica

- Octubre 2012 JORNADA DE LA CIENCIA Y TECNOLOGIA
- Noviembre 2014 3ER. SIMPOSIUM EN SEGURIDAD E HIGIENE DEL TRABAJO
- Noviembre 2015 EVOLUCION UNIVERSITARIA JORNADA DE VINCULACION
- Agosto 2017 CURSO CONTROL DE INVENTARIOS

### Habilidades

- Manejo de software.
- Manejo del computador.
- Trabajo en equipo
- Comunicación



## CURRICULUM VITAE

### DATOS GENERALES

**Nombre:** Ing. Javier Ruiz Aguilar

ELIMINADO, OMITIENDO 6 SEIS RENGLONES, QUE CONTIENEN DATOS PERSONALES COMO LA FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO, DOMICILIO PARTICULAR, TELEFONO PARTICULAR, CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN, EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES Y EL CORREO ELECTRONICO PERSONAL, DATOS RELATIVOS AL ORIGEN ETNICO O RACIAL, DOMICILIO, LA VIDA FAMILIAR, PRIVADA, INTIMA Y AFECTIVA, EL NÚMERO TELÉFONICO Y CORREO ELECTRONICO DE LA PERSONA, CON FUNDAMENTO EN EL ART. 3 FRACC. X, XVI, XXI Y XXVI DE LA LTAIP, ASÍ COMO LAS DISPOSICIONES 39, 41, 42, 46, 47, 48 Y 49 DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA VIGENTE EN EL ESTADO DE SAN LUIS

### DATOS ESCOLARES

**Licenciatura:** Ingeniería Industrial. Instituto Tecnológico Superior de Rio verde (2009-2013) (Especialidad en procesos de producción y calidad)

**Bachillerato:** Colegio de Bachilleres Plantel 05 Cd. Fernández S.L.P (1994-1997).

**Habilidades:**

- Capacidad de organización y liderazgo.
- Pensamiento analítico para la solución de problemas.
- Trabajo bajo presión.
- Rápido aprendizaje de nuevas actividades.

**Experiencia Laboral:**

- Mejora continua
- AGROPREMIUM Invernaderos de la Zona Media S.C. de R.L. de C.V. La Nona, Cd. Fernández S.L.P. (Julio 2014 - Agosto 2015).

Jefe del área de Calidad e Inocuidad realizando las siguientes actividades:

- Elaboración de Manual de calidad.
- Elaboración de Manual de Procedimientos, Formatos e Instrucciones de trabajo.
- Elaboración de Manual de Descripción de puestos de Trabajo

- Coordinador de las actividades de certificación de diferentes Organismos: SQF, SENASICA, MEXICO CALIDAD SUPREMA, RESPONSABILIDAD SOCIAL
- Coordinador de los supervisores de calidad y los de Inocuidad.
- Apoyo y elaboración de nuevos Procedimientos y formatos de las diferentes áreas de la Empresa.
- Impartir capacitaciones de Inocuidad al personal.
- Impartir capacitaciones de Calidad al personal especializado
- Verificar la correcta interpretación de las especificaciones del cliente.
- Recepción y solución de quejas.
- Inspección de materias primas críticas para el proceso.

Jefe del área de Seguridad e Higiene se desempeñó las siguientes actividades:

- Elaboración e implementación del Programa Interno de Protección Civil.
- Elaboración de Análisis de Riesgo por área de trabajo.
- Coordinador de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
- Impartir cursos de inducción de Seguridad e Higiene.
- Capacitación Básica a Brigadas.
- Coordinador de brigadas.
- Análisis de peligros
- Análisis para determinar el EPP (Equipo de Protección Personal), en las diferentes áreas.
- Revisión y aplicación Normas Oficiales Mexicanas, (que competen al giro empresarial).
- Introducción al Programa de Certificación C-TPAT (seguridad).
- Investigación y reporte de accidentes laborales.
- Seguimiento de acciones correctivas para evitar reincidencia.

Centro de Producción Santa Rita S.A. de C.V.

Rio verde S.L.P. (Agosto 2013- Febrero 2014 Residencia Profesional)

Coordinador de Seguridad e Higiene en el departamento de EHS (Ecología, Higiene y Seguridad) desempeñando las siguientes funciones:

- Coordinador en Jefe del Personal de Seguridad (11 elementos)
- Programa de Inspecciones enfocadas a la seguridad patrimonial (extintores, cercado periférico, estaciones de gas, alumbrado, CCTV etc.).
- Elaboración y actualización, de procedimientos y formatos.
- Impartir cursos de inducción de Seguridad e Higiene.
- Reporte de Indicadores.
- Actualización resguardo de llaves de seguridad de la empresa.
- Investigación y reporte de accidentes/incidentes laborales.
- Seguimiento para evitar reincidencia.
- Aplicación de Alcoholímetro.
- Análisis de Peligro por áreas.
- Determinación del EPP.
- Aplicación de la normatividad para la Certificación de Seguridad C-TPAT.
- Aplicación de las NOMS STPS.

Docente de Educación Media Superior en Centro de Bachillerato por Cooperación "Sócrates"

Colonia agrícola 20 de Noviembre (Agosto 2012- Junio 2015). Impartiendo las siguientes asignaturas:

- Cálculo Diferencial.
- Cálculo Integral.
- Historia de México.
- Filosofía

"Frutería Ruiz" con 6 personas a mi cargo. (1997-2011)

Encargado de compras, recepción, almacén y ventas.

## OTROS DATOS

### Informática

Word, Excel, Power Point, Outlook.  
Programación básica en lenguaje C.  
Programación básica en CNC.  
Programa estadístico MINITAB.

### Diplomados/Taller

"Seis Sigma", en Instituto tecnológico superior de Rio verde duración 10 horas  
"Diplomado de Seguridad, Higiene y salud Ocupacional" del 24 de Enero al 28 de Febrero de 2015.  
"Curso HACCP" Impartido por Procert del 7 al 9 de Octubre del 2014. Centro de Producción Santa Rita.  
"Curso SQF ver. 7.2" Impartido por Procert del 9 al 10 de Octubre del 2014. Centro de Producción Santa Rita.  
Curso para Brigadistas: Prevención y combate contra incendio, Evacuación, Primeros Auxilios. Trabajos en alturas.

### Idioma

Ingles Básico.

30% -

### Datos de interés

14 años de Casado, 4 hijos de 13,9 y cuates de 5 años respectivamente.  
Responsable y comprometido con el trabajo  
Conocimiento de herramientas de calidad.  
Graficas de control, estudios R&R, AMEF, SPC. Diseño de experimentos.

### Licencias de manejo:

Chofer Particular Tipo B. Vigente.

### Referencias

Ing. Miguel Ángel Torres

Gerente de EHS Centro de Producción Santa Rita.

Ing. Saúl Ramírez González

Gerente General de Agropremium Invernaderos.

## CURRICULUM VITAE

### DATOS PERSONALES

NOMBRE: JOSE ASCENCION ALVAREZ BADILLO

FECHA DE NACIMIENTO: 11 DE MAYO DE 1961

DOMICILIO: MOCTEZUMA 316, COL: CENTRO, CP: 79650

MUNICIPIO: CD. FERNANDEZ, S.L.P.

TELEFONO: 4871122290

CORREO: [jusalvarez1105@hotmail.com](mailto:jusalvarez1105@hotmail.com)

### PREPARACION

ESC. PRIMARIA OFICIAL "GRAL ZENON FERNANDEZ"

EN CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.

DE 1967 A 1973 DOCUMENTO OBTENIDO: CERTIFICADO DE EDUC. PRIMARIA

ESC. SEC. FED "LIC. BENITO JUAREZ"

DE 1973- 1976 DOCUMENTO OBTENIDO: CERTIFICADO DE EDUC. SECUNDARIA

EN RIOVERDE S.L.P.

ESC. NORMAL SUPERIOR DEL SUR DE TAMAULIPAS

DE 1981 A 1983 DOCUMENTO OBTENIDO: CONSTANCIA DE 3º. AÑO DE NORMAL

SUPERIOR EN LA ESPECIALIDAD EN CIENCIAS SOCIALES

EN TAMPICO TAMPS.

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

DE 1986 A 2000, DOCUMENTO OBTENIDO: CARTA DE PASANTE

### EXPERIENCIA LABORAL

1980-1981 ESC PRIM. FED. "NETZAHJALCOYOTI,"

LUGAR: TEZAPOTLA, TAMAZUNCHALE, S.L.P.

1981-1982 ESC. PRIM. FED "MIGUEL HIDALGO Y COSTILLA"

LUGAR: MESA DE SAN ISIDRO, RIOVERDE, S.L.P.

1982-1986 ESC. PRIM. FED. "HERMENEGILDO GALEANA"

LUGAR: LAS ADUNTAS, RIOVERDE, S.L.P.

1986-1998 ESC. PRIM. FED. "CLUB DE LEONES"

LUGAR: COL. SAN RAFAEL, RIOVERDE, S.L.P.

1998-1999 COMISION SINDICAL EN SECCION 26  
DEL SNTS, EN LA COMISION DE GOBIERNO PARA  
ASUNTOS ESPECIALES EN LA ZONA HUASTECA  
CD. VALLES, SAN LUIS POTOSI.

1999-2004 ESC. PRIM. FED. "CLUB DE LEONES"

LUGAR COL. SAN RAFAEL, RIOVERDE, S.L.P.

2004-2009 ESC. PRIM. FED. "JUAN MIRANDA DREST"

TL. ALTILLO, CD. FERNANDEZ, S.L.P.

2009-2014 ESC. PRIM. FED. "GUADALUPE VICTORIA"

LUGAR: SANTA RITA, RIOVERDE, S.L.P.

HOBBIES Y PASATIEMPOS

PASEAR EN MOTOCICLETA, BICICLETA Y JUGAR AJEDREZ

ATENTAMENTE

PROFR. JOSE ASCENCION ALVAREZ BADILLO

## **CURRICULUM VITAE**

**Nombre: Carreón Nava Karina Marlene**



ELIMINADO, OMITIENDO 15 QUINCE RENGLONES, QUE CONTIENEN DATOS PERSONALES COMO LA FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO, DOMICILIO PARTICULAR, TELEFONO PARTICULAR, CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN, EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES Y EL CORREO ELECTRONICO PERSONAL, DATOS RELATIVOS AL ORIGEN ETNICO O RACIAL, DOMICILIO, LA VIDA FAMILIAR, PRIVADA, INTIMA Y AFECTIVA, EL NÚMERO TELÉFONICO Y CORREO ELECTRONICO DE LA PERSONA, CON FUNDAMENTO EN EL ART. 3 FRACC. X, XVI, XXI Y XXVI DE LA LTAIP, ASÍ COMO LAS DISPOSICIONES 39, 41, 42, 46, 47, 48 Y 49 DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA VIGENTE EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.

---

### **PREPARACION ACADEMICA**

Centro Tecnológico de Estudios de Querétaro, S.C.  
Diplomado en Recursos Humanos  
Periodo Agosto 2008 – Enero 2009  
Documento recibido: Constancia

Instituto Técnico en sistemas  
Periodo 2005-2007  
Documento recibida: Certificado en Trámite

Universidad Autónoma de San Luis Potosí.  
Periodo 2000-2004  
Documento recibido Título: Licenciado en Administración.

Preparatoria de Rioverde, A.C.  
Periodo 1998-2000  
Documento recibido: Certificado.

Esc. Sec. Fed. Lic. Benito Juárez  
Periodo 1995-1998  
Documento recibido: Certificado.

Esc. Prim. Lic. Adolfo López Mateos  
Periodo 1989-1995  
Documento recibido: Certificado.

---

## **EXPERIENCIA PROFESIONAL**

---

### **NEWS BOUTIQUE**

Es una empresa de giro comercial, dedicada a dar al cliente la moda que pide, nuestra principal función son las ventas, ropa de dama, accesorios, y todos los artículos relacionados con la mujer que es nuestro cliente principal. A partir del mes de marzo de 2008, ocupo el puesto de gerente administrativo, mis principales funciones son pólizas de cheques, control de inventarios, ventas, presupuestos, proveedores, crédito y cobranza, promoción y publicidad, reclutamiento y selección de personal, capacitación al personal a mi cargo que forman un equipo de 10 personas.

### **MAQUIR.**

Es una empresa de giro comercial, en la compra-venta de ortopedia, material médico y quirúrgico. Desempeño tareas en áreas administrativas tales como facturación, compras, cotizaciones, proveedores, inventario, control de mercancías, atención al cliente, ventas, crédito y cobranza, capacitación, a mi cargo 2 personas, periodo laborado mayo de 2005 hasta agosto 2007.

### **EL BODEGON**

Empresa de giro comercial, material para construcción de obras, labore en esta empresa en un contrato solamente de 3 meses de Marzo a Mayo del 2006, desempeñe tareas administrativas tales como facturación, cartera de clientes, cuentas por cobrar, negociación y cierre de ventas, crédito y cobranza.

### **PROFUTURO GNP**

Empresa de giro servicios, como asesor en pensiones y financiero, durante el periodo de agosto de 2005 al mes de diciembre de 2006, bajo el régimen de comisionista. Mi trabajo era brindar asesoría conforme la Nueva ley del Seguro Social.

---

### **INTERES PROFESIONAL:**

Me interesa laborar en una empresa que me ofrezca posibilidades de desarrollo profesional y aprendizaje en el área administrativa y/o relaciones públicas. Busco crecimiento mediante la adquisición de nuevas responsabilidades dentro de la organización.

### **RESUMEN DE HABILIDADES**

Me interesan trabajos relacionados con contacto humano, me considero con habilidades para relaciones públicas y manejo de grupos. Disfruto la comunicación con la gente, y el trato con proveedores. Hábil en el manejo de proveedores, ventas y negociación, crédito y cobranza.

---

## **OTROS CONOCIMIENTOS**

Certificación Office 2003 Microsoft Office Specialist en Word y Excel.  
Manejo de PC al 100%

## **IDIOMAS**

Inglés 70%

---

## **REFERENCIAS PERSONALES**

Dr. Hermegildo Vázquez Ramírez  
Zaragoza # 311  
Tel:

C.P. Norma Alicia Juárez  
Jiménez s/n  
Tel:

C.P. Raquel López Núñez  
Aldama # 8  
Tel:

Quiero expresar que los datos contenidos en este documento son reales, gracias por su atención prestada. Sin otro particular quedan a su disposición.

Atentamente,



---

Karina Mariene Carreón Nava



# Currículo Vitae

2016

*Tec. Laura Imelda Reyes Torres*

## **Objetivo:**

Contribuir al mejoramiento de la calidad del servicio mediante nuevas alternativas que permita el buen desarrollo del alumnado y docente bajo un sistema que brinde mejoras continuas en el servicio, proporcionando un ambiente de desarrollo personal y profesional siempre con una actitud emprendedora y creativa

## **Formación Académica:**

Primaria: Escuela Oswaldo García Reynoso. 1984-1990, Ebanu, S.L.P

Secundaria: Esc. Sec. Fed. Melchor Ocampo de 1990-1993, Ebanu, S.L.P.

**Preparatoria con Carrera Técnica en Programación:** Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial y de servicios., (C.B.T.I.S. 103), Tampico, Tamps.

Education Technology Consulting: Acreditación de competencias laborales en: Microsoft Office Word Reg. (SEC-931019-M84-0013), Microsoft Office Excel Reg. (SEC-931019-M84-0013), Microsoft Office Power Point. Reg. (SEC-931019-M84-0013).

Microsoft Certified Application Specialist: Certificación en Office Excel.

Instituto Técnico en Sistemas 2010, Rioverde, S.L.P. Termine los estudios correspondientes en la carrera de **Técnico en Sistemas Computacionales**.

Actualmente me encuentro estudiando la Carrera en **Ingeniería en Gestión Empresarial** en Instituto Tecnológico Superior de Rioverde, S.L.P.

Funciones de Oficina que domino: Archivar, Elaboración de Credenciales, Elaboración de listas, Trámites de Reinscripciones, Elaboración de cualquier tipo de formato, Oficios y Memorándum.

## **Reconocimientos:**

Curso Taller "INVOLUCRACION EN EL TRABAJO" impartido por el Psic. José Zamora García del 11 al 13 de agosto de 2004.

Curso Capacitación "TRABAJO EN EQUIPO Y COMUNICACIÓN EFECTIVA", ABRIL DE 2005.

Curso de "REUNION REGIONAL DE REBIT ZONA VI DE LOS INSTITUTOS TECNOLOGICOS", llevada a cabo en las instalaciones del Instituto Tecnológico de Zacatecas los días 28 y 29 de Junio de 2005.

Curso de "CALIDAD EN EL SERVICIO" llevado a cabo del 03 al 07 de Julio de 2006. con duración de 15 horas.

Curso de "CAPACITACION PARA LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE CALIDAD" llevado a cabo los días 3 y 4 de mayo del 2006

Curso "TALLER DE ACTITUD EN EL SERVICIO" llevado a cabo del 27 y 28 de Octubre de 2006 con duración de 12 horas.

Curso "PARTICIPACION EN LA 1ª REUNION DE JEFES DE CENTROS DE INFORMACION DE LA ZONA VI" llevado a cabo en el Instituto Tecnológico Superior de Saltillo, Coahuila 21, 22 y 23 de Marzo de 2007.

Curso "DESARROLLO PROFESIONAL" del 19 al 28 de Nov. De 2008, llevado a cabo por el Instituto de Perfeccionamiento Directo.

CURSO "Talle de Líderes Juntos por la Excelencia Académica", el cual se desarrollo el día 04 de Febrero de 2011 con una duración de 8hrs.

Curso CAPACITACION "INTRODUCCIÓN AL POA COMO PLANEACION ESTRATEGICA", los días 10 y 11 de octubre de 2012, con una duración de 8 hrs.

Curso Capacitación "INDUSTRIAL AL POA COMO PLANEACION ESTRATEGICA" los días 10 y 11 de Octubre de 2012, en las Instalaciones del Instituto Tecnológico Superior de Rioverde, S.L.P.

Curso "CAPACITACION TRABAJO EN EQUIPO Y CALIDAD EN EL SERVICIO" con una duración de seis horas, impartida por el Ing. Víctor Gerardo Monsiváis, Diciembre del 2014.

Curso "CAPACITACION ACTUALIZACION DE RECURSOS HACIA LA CALIDAD" con una duración de seis hrs., impartida por el Ing. Víctor Gerardo Monsiváis., Noviembre de 2014.

Curso de "COREL DRAW" impartido por la Lic. Fabiola García Padrón en Noviembre de 2016.

Educational Technology Consulting: **Acreditación de Competencias laborales** en: Microsoft Office Word, Microsoft Excel, Microsoft Office en Power Point, Corel Draw.

**Experiencia Laboral 1:**

Secretaria: Notaria 3 de Cd. Fernandez, S.L.P

2000-2001,( un año) Cubriendo Interinato.

**Experiencia Laboral 2:**

Cajera: Banco Azteca de Rioverde, S.L.P.

2001-2003 (Aprox. Dos años)

**Experiencia Laboral 3:**

Caja Popular Mexicana

2003-2004 (un año)

**Experiencia 4:**

Actualmente me encuentro laborando desde julio 2004 en esta institución la cual he tenido la experiencia de secretaria en control escolar; (clasificación de expediente, elaboración de listas, Trámite para Reinscripción, memos y oficios), cajera en ventanilla; cubriendo a ex-compañera (Elaboración de Recibos, Pólizas, captura de datos, Facturas y corte de caja) y en mi puesto actual que es bibliotecaria: teniendo como experiencia (Elaboración de credenciales, Memos, Oficios, Clasificación de bibliografías, formatos etc.).

# CURRICULUM VITAE

## I. INFORMACIÓN GENERAL

**Nombre: Luis Alberto Hernández Méndez**



ELIMINADO, OMITIENDO 5 CINCO RENGLONES, QUE CONTIENEN DATOS PERSONALES COMO LA FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO, DOMICILIO PARTICULAR, TELEFONO PARTICULAR, CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN, EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES Y EL CORREO ELECTRONICO PERSONAL, DATOS RELATIVOS AL ORIGEN ETNICO O RACIAL, DOMICILIO, LA VIDA FAMILIAR, PRIVADA, INTIMA Y AFECTIVA, EL NÚMERO TELÉFONICO Y CORREO ELECTRONICO DE LA PERSONA, CON FUNDAMENTO EN EL ART. 3 FRACC. X, XVI, XXI Y XXVI DE LA LTAIP, ASÍ COMO LAS DISPOSICIONES 39, 41, 42, 46, 47, 48 Y 49 DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA VIGENTE EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.

## II. OBJETIVO

Acceder a un puesto de trabajo en la Empresa y/o Institución en el cual pueda aplicar los conocimientos y habilidades en Ingeniería Mecánica Industrial e Ingeniería Eléctrica que poseo, en beneficio de la misma y que a su vez me permitan lograr el éxito en los ámbitos Profesional y Personal.

## III. PREPARACIÓN ACADÉMICA

- Instituto Tecnológico de Ciudad Madero (ITCM) (2001-2005)  
*Ingeniería Mecánica, Especialidad en Control de Procesos, Ced. Prof: 4051758*
- Centro de Bachillerato Tecnológico industrial y de servicios No 46 (1998-2001)  
*Técnico en Maquinas de Combustión Interna. Ced. Prof: 51859227*

## IV. CURSOS ESPECIALES Y CONGRESOS

- Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción (2008)  
*"AutoCAD Intermedio 2008" Certificado por Autodesk*
- Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial No 110 (2007)  
*"Mantenimiento de Equipos de Refrigeración y Aire Acondicionado"*
- Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial No 24 (2006)  
*"Dibujo de Tubería" (AutoCAD V2006)*
- Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial No 24 (2005)  
*"PLC's digitales y Neumática de Potencia"*
- Centro de Idiomas del ITCM (2005)  
*"Inglés Técnico-Científico: traducción de textos"*
- ITESM Campus Monterrey Congreso Internacional de Ingeniería Mecánica (2004),  
*"Impulso 17: El reto de la Perfección"*
- Instituto Tecnológico de ciudad Madero. Congreso Internacional de Ingeniería Mecánica "Evolución Mecánica 2004"
- Instituto Tecnológico de Ciudad madero (2003)  
*Curso taller-vivencial: "Optimismo y Autoestima"*

## V. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA

- Conocimientos de Microsoft Office básico, manejo del programa AutoCAD V2008, manejo de Programa DeprORED (Desarrollador de Redes de Distribución, CFE), uso de Internet

## VI. EXPERIENCIA LABORAL

- Prácticas profesionales, nivel medio superior, departamento de mantenimiento automotriz de Herrera Motors de la Huasteca S A, de CV (Ciudad Valles S.L.P)

- Prácticas profesionales, nivel superior, departamento de Mantenimiento Industrial en Embotelladora de Tampico S.A. de CV. y Consorcio La Pureza, desarrollando actividades de supervisión de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo aplicado a líneas de producción para embotellado de refresco (Tampico, Tams.)
- Auxiliar Técnico en el departamento de Construcción de Bosnor S.A. de CV. Interpretación de planos para construcción de obra metal-mecánica, control de personal y avances de obra, en proyecto: "Plataforma de Producción, PB-KU-H" (Mata Redonda, Veracruz)
- Interpretación de planos y responsable de construcción en Obra Eléctrica, control de personal en proyecto "Plataforma PB-KU-A2" ABB-México/Mantenimiento y Construcción de Obras Industriales S.A. de CV (Pueblo Viejo, Veracruz).
- Departamento de Control de Calidad, Obra Electromecánica, levantamientos en campo, liberaciones de Obra Eléctrica. Proyecto "Plataforma PB-KU-H" ABB-México/Mantenimiento y Construcción de Obras Industriales SA de CV (Mata Redonda, Veracruz)
- Desarrollo de proyectos de Líneas Aéreas y Subterráneas en Media y Baja Tensión trazos, elaboración de planos, supervisión de obra, tramites ante CFE (Obras PROTER) Proyectos y Construcciones Electromecánicas (Ciudad Valles S.L.P)
- Departamento de Ingeniería, obra Metal-Mecánica, desarrollo de Ingeniería de Taller y/o de Detalle, auxiliar en Armado bidimensional y tridimensional, Proyecto "Estadio Chivas" Construcciones Industriales Tapia SA de CV (Zapopan, Jalisco).

## VII. REFERENCIAS PERSONALES

Disponibles a solicitud del interesado

## VIII. DATOS PERSONALES E INFORMACION GENERAL

Trabajo en equipo, orientado a obtener resultados a corto plazo; casado, disponibilidad para viajar, disponibilidad para cambiar de residencia, mejor promedio de la generación a nivel profesional.

# MARÍA SALOMÉ HERRERA VARGAS

Ingeniero en Sistemas Computacionales

Especialidad en Automatización de Procesos

**CED. PROF. 6733688/8320883 RFC: HEVS8810227M8**

## Información Personal

Dirección C. Allende No.9, Delegación Pastora, Municipio de Rioverde, S.L.P.

Lugar de Nacimiento Rioverde, S.L.P., México

Fecha de Nacimiento 22 de Octubre de 1988.

Correo Electrónico masal\_hv@hotmail.com

Teléfono (487)104 79 24, (487)125 06 34

Nacionalidad Mexicana.

Estado Civil Soltera.

## Experiencia Profesional

Nov '15 -Presente Preparatoria Celestino Sánchez Cervantes. –

Docente de la materia de computación.

Mayo '14-Presente C.A.E.D. al interior de C.E.T.I.S. No. 106, Cd. Fernández, S.L.P.

Encargada del sistema C.A E.D. (Bachillerato no Escolarizado para Estudiantes con Discapacidad).

Oct '12-Oct '15 H. Ayuntamiento de Rioverde, San Luis Potosí.

Secretaria del Presidente Municipal Constitucional de Rioverde, San Luis Potosí.

Ene '12-Abril '12 Escuela Primaria Sor Juana Inés de la Cruz.

Docente de la materia de computación.

Ene '08-Oct '08 Electrónica EQUIS

Auxiliar Técnico en Reparación de Equipos Electrónicos.

Ene '95-Oct '12 Empresa Familiar de Lácteos

Distribuidora/Comercializadora de productos lácteos.

## Formación Académica

2007-2011 Ingeniero en Sistemas Computacionales

ITSRV (Instituto Tecnológico Superior de Rioverde) Rioverde, S.L.P.

2003-2007 Técnico en Electricidad

C.E.T.I.S. No. 106 (Centro de Estudios Tecnológicos, Industrial y de Servicios Número 106) Cd. Fernández, S.L.P.

2001-2003 Técnico en Electrónica

C.E.T.I.N. (Centro de Estudios Técnicos en Informática del Norte) Rioverde, S.L.P.

**I.S.C. María Salomé Herrera Vargas**

# MONICA GUADALUPE ZARATE FLORES

Edad: 35 AÑOS

Dirección: Gallardo No. 108B

Municipio o Delegación: RIOVERDE, S L P

Ciudad : San Luis Potosí, S L P

Tel: 4871022376

E-mail mgzf79@hotmail.com

Asistente Contable

## HABILIDADES

- Análisis de presupuestos
- Cuentas de cobro
- Relación con proveedores
- Trabajo bajo presión. responsable y organizada.

Software manejado: Paqueteria Office, Nomipaq

## ESTUDIOS

<b>Primaria:</b>	COLEGIO DE LA PAZ, RIOVERDE, SLP
<b>Año:</b>	1985-1991
<b>Ciudad:</b>	Rioverde, San Luis Potosí
<b>Secundaria:</b>	COLEGIO DE LA PAZ, RIOVERDE, SLP
<b>Año:</b>	1991-1994
<b>Ciudad:</b>	Rioverde, San Luis Potosí
<b>Bachillerato</b>	Preparatoria
<b>Año:</b>	1994-1996
<b>Ciudad:</b>	Rioverde, San Luis Potosí
<b>Universidad:</b>	Contador Público
<b>Año:</b>	1996-1998
<b>Ciudad:</b>	Rioverde, San Luis Potosí

## EXPERIENCIA LABORAL

<b>EMPRESA:</b>  <b>GRUPO FINANCIERO BITAL</b>	<b>PERIODO:</b> De 06/09/1998 a 14/03/2002
	<b>CARGO:</b> <u>JEJECUTIVA DE SERVICIOS</u>
	<b>ACTIVIDADES REALIZADAS:</b> Recepción de Dinero Depósitos, Cobranza. Venta de Seguros de Choche y Vida Tramites de Tarjetas de Crédito Encargada de Caja General Encargada de Bóveda
<b>EMPRESA:</b>  <b>H. AYUNTAMIENTO DE RIOVERDE, SAN LUIS POTOSI</b>	<b>PERIODO:</b> De 18/09/2002 a 06/03/2007
	<b>CARGO:</b> <u>COORDINADORA ADMINISTRATIVA</u>
	<b>ACTIVIDADES REALIZADAS:</b> Elaboración de Nomina de todo el personal del H. Ayuntamiento Presupuestos de finiquitos Presupuestos anuales de Aguinaldo y Prima Vacacional Elaboración de Contratos a Trabajadores Calculo anual de Horas Extras para trabajadores
<b>EMPRESA:</b>  <b>ASSET REMARKETING INTERNATIONAL</b>	<b>PERIODO:</b> De 24/09/2008 a 30/09/2012
	<b>CARGO:</b> PROJECT ACCOUNT MANAGER

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

Realización de facturas a proveedores  
Supervisión de Activos de Diferentes Empresas, verificarlos y ver q se encuentran en buenas condiciones y subirlos al portal.  
Canalizar las Subastas.  
Revisión de viáticos por Empresa  
Presupuesto de viáticos por empresa

**PERIODO: 12/11/2012 a 30/09/2015****CARGO:**  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y SERVICIO MEDICO**ACTIVIDADES REALIZADAS:****RECURSOS HUMANOS**

Vigilar y coordinar el reclutamiento, selección capacitación, y desarrollo del personal.  
Controlar, revisar, y autorizar los movimientos del personal de este Municipio  
Atender y acordar con los representantes del Sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio, asuntos relacionados con los trabajadores  
Supervisar la actualización del tabulador de puestos conforme a los incrementos de sueldo que se autorizan por la Oficialía Mayor.  
Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a los servidores públicos de las dependencias y entidades.  
Autorizar los contratos por tiempo determinado  
Autorizar las certificaciones y constancias de ingreso y servicio emitidas  
Revisar y autorizar nóminas y pre nominas en conjunto con el Oficial Mayor, para asegurar el pago completo y oportuno de sueldos y prestaciones al personal.

**SERVICIO MEDICO**

Planear, organizar, dirigir y vigilar el buen funcionamiento de los Servicios Médicos  
Gestionar y elaborar convenios con los médicos generales especialistas e instituciones que brindan atención médica  
Gestionar costos directamente con instituciones, médicos generales y especialistas; así como

**EMPRESA:****H. AYUNTAMIENTO DE RIOVERDE, S.L.P.**

procedimientos quirúrgicos y estudios justificados radiológicos y laboratorio  
Coordinar e implementar programas y servicios al personal del Honorable Ayuntamiento.  
Revisar los informes presupuestales elaborados por el área de clasificación y trámite de pago, para vigilar que no rebase el presupuesto autorizado.  
Evaluar los costos y elegir al que mejor se adapte a las necesidades del departamento y del usuario o beneficiario.

## REFERENCIAS

**NOMBRE Y APELLIDO:** LIC. GUILLERMO MENDIETA MENDEZ

**DIRECCION:** PLAZA PRINCIPAL

**EMPRESA:** HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.

**CARGO:** PRESIDENTE MUNICIPAL DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.

**NOMBRE Y APELLIDO:** ING. ARTURO LIMON ROBLES

**DIRECCION:** CARR. SANCIRO S/N

**EMPRESA:** GRUPO LIMON

**CARGO:** GERENTE

**NOMBRE Y APELLIDO:** LEP. ROCIO TELLO HAMVAQUAN

**DIRECCION:** LOPEZ PORTILLO No. 163

**EMPRESA:** COLEGIO PABLO PICASSO

**CARGO:** DIRECTORA

## FORMACIONES ADICIONALES E INTERESES

**CURSOS:** Diplomados en Contabilidad y Administración

## **CURRICULUM VITAE**

### **• DATOS GENERALES:**

**NOMBRE:** Sandra Leticia Medina Rocha

ELIMINADO, OMITIENDO 5 CINCO RENGLONES, QUE CONTIENEN DATOS PERSONALES COMO LA FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO, DOMICILIO PARTICULAR, TELEFONO PARTICULAR, CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN, EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES Y EL CORREO ELECTRONICO PERSONAL, DATOS RELATIVOS AL ORIGEN ETNICO O RACIAL, DOMICILIO, LA VIDA FAMILIAR, PRIVADA, INTIMA Y AFECTIVA, EL NÚMERO TELÉFONICO Y CORREO ELECTRONICO DE LA PERSONA, CON FUNDAMENTO EN EL ART. 3 FRACC. X, XVI, XXI Y XXVI DE LA LTAIP, ASÍ COMO LAS DISPOSICIONES 39, 41, 42, 46, 47, 48 Y 49 DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA VIGENTE EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.

### **• ESTUDIOS:**

**PRIMARIA:** Esc. Prim. Of. Pedro A. de las Santos

**SECUNDARIA:** Instituto de la Paz JADILOP

**NIVEL MEDIO SUPERIOR:** Preparatoria de Rioverde, A.C.

**NIVEL SUPERIOR:** Universidad Autónoma de San Luis Potosí. Unidad Zona Media

### **• TRABAJOS ANTERIORES:**

**C.P. Homero Sáenz Macías**

**Despacho Contable**

**Puesto:** Auxiliar contable

**Grupo Hotelero María Dolores de Rioverde, S.A. de C.V.**

**Puesto:** Encargada General

**Preparatoria Celestino Sánchez Carvantes**

**Puesto:** Docente de las siguientes materias:

- Desarrollo de Habilidades del Pensamiento
- Orientación Vocacional
- Taller de Contabilidad
- Taller de Lectura y Redacción
- Matemáticas

### **• FUNCIONES DESEMPEÑADAS:**

Miembro del Colegio de Contadores Públicos de Rioverde

Secretaria del Comité del Colegio de Contadores Públicos de Rioverde

Secretaria del Consejo de Administración de la Caja Popular León Franco de Rioverde, S.L.P.

A.P. de R.L. de C.V.

Vicepresidenta del Consejo de Vigilancia del la Caja Popular León Franco de Rioverde, S.L.P.

A.P. de R.L. de C.V.



Nombre: Verónica Don Ramírez

Fecha de nacimiento: 14 de enero de 1982

Edad: 26 años

Profesión: Técnico Profesional en Secretario Ejecutivo

Nacionalidad: Mexicana

Estado civil: Casada

Dirección: Priv. De Porfirio Díaz #110 col. El Bosque,

Riverde, S.L.P. C.P. 79610

Teléfono cel. 044 487 109 94 19 Y casa: 01 487 67 1 24 74

E-mail: ya\_ventodr@hotmail.com

CURP: DORV820114MSPNMR06

Nº IMSS: 41088216051

Nº CEDULA PROFESIONAL: 4035722

#### **OBJETIVOS:**

- Tener un empleo donde pueda desenvolverme profesionalmente, aportando mis conocimientos y experiencia, para contribuir con el logro de los objetivos de la empresa.
- Continuar preparándome, para incrementar mis conocimientos y experiencia, mismas que aplicaré en mi área de trabajo.
- Desempeñar con responsabilidad un buen trabajo dentro de la empresa

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

NIVEL	INSTITUCIÓN	LUGAR	PERIODO
Preescolar	Cadete Virgilio Uribe	Prolong. De Porfirio Diaz S/N Col. Santa Cecilio Rioverde, s.l.p.	1986-1987
Primaria	Cadete Virgilio Uribe	Escentrio # Col. Isla de San Pablo Rioverde, S.L.P.	1987- 1993
Secundaria	Telesec. Plan de Ayala	Juárez Sur S/N Rioverde, S.L.P.	1993-1996
Carrera Terminal	CETis N° 106	Emiliano Zapata 200 Cd. Fernández	1998-2001

**FORMACIÓN EXTRACURRICULAR:**

EVENTO	ORGANIZADOR	LUGAR	FECHA
Concurso de Escultas	Coordinación general de Telesecundarias en el estado	Rioverde s.l.p	18 de julio 1995
Atletismo a nivel Zona	Coordinación general de Telesecundarias en el estado	San luis Potosí, s.l.p.	Mayo 18 de 1994
Eliminatorias Estatales 2002	Coordinación del Nivel Medio Superior	San luis Potosí, s.l.p.	Mayo del 2002
Carrera Atletica Semana Tec 2002	Instituto Tecnológico Superior de Rioverde	Rioverde, S.L.P	Octubre del 2002

## **RECONOCIMIENTOS:**

**Diploma:** Otorgado por la Esc. Primaria Federal "Cadete Virgilio Umba" por haber obtenido el primer lugar en aprovechamiento durante el ciclo escolar 92-93 firma el director Prof. Ignacio Lara Torres, El Inspector Prof. Ramón Juárez Puente 30 de junio 1993

**Diploma:** Otorgado por la Dirección de la Escuela Telesecundaria "Plan de Ayala" por haber obtenido el 1er. Lugar en aprovechamiento en el ciclo escolar 1995- 1996. Firma el maestro de grupo Prof. Santiago Rodríguez R. el Director de la escuela Prof. J. Jesús Rivera Ruiz

**Diploma:** Otorgado por el Centro de Estudios Tecnológicos Industrial y de Servicios N° 106 por haber cursado sus estudios de Técnico Profesional en Secretario Ejecutivo correspondiente a la generación 1998-2001 firma el director Ing. Juan Francisco Gerardo Montealvo, 29 de junio 2001

**Reconocimiento:** Otorgado por el Instituto Tecnológico Superior de Rioverde por su destacada participación en el curso Conocimientos básicos de informática (Word y Excel) duración 21 horas firma el Lic. José Luis León López, 25 de enero de 2002

**Constancia:** Otorgada por el Instituto Tecnológico Superior de Rioverde, por su valiosa participación en el curso Elaboración del Programa Operativo Anual los días 10 y 11 de octubre del 2002, firma el director Ing. Francisco Ávila Barrera y la Instructora Lic. Alicia Usado Martínez Solano, 11 de octubre 2002

**Constancia:** Otorgada por Capacitación Consultoria Hipnoterapia, por haber aprobado satisfactoriamente el taller de Ortografía y Redacción con duración de 25 horas, firma el Ing. Francisco Ávila Barrera y la Instructora Laura María Dent García 17 de enero 2003.

**Reconocimiento:** Otorgado por el Instituto Tecnológico Superior de Rioverde, por destacada participación en el curso taller Involucración en el Trabajo impartido por el PSIC. José Carlos Zamora García del 11 al 13 de agosto de 2004, firma el director Ing. Carlos Gama Dufour, 13 de agosto de 2004

**Reconocimiento:** Otorgado por QSD Capacitación y Asesoría de Calidad. Por asistencia y participación en el curso Formación de Auditores Internos celebrado los días 16,17 y 18 de febrero de 2005, con duración de 20 horas, firma la Lic. Aimeé Ávila Delgado Auditor Líder Certificado ANSI-RAB N° 9329 Instructor.

**Reconocimiento:** otorgado por el Instituto Tecnológico Superior de Rioverde por participación en la Capacitación "Trabajo en Equipo y Comunicación Efectiva, firma el director Ing Carlos Gama Dufour y el instructor Psic. Carlos Zamora García, 21 de abril de 2005.

**Reconocimiento:** Otorgado por el Instituto Federal Electoral por participación en el desarrollo del proceso electoral federal 2005-2006 como funcionario de casilla, firma el maestro Hugo Alejandro Concha Cantú, Director de Capacitación Electoral y Educación Cívica, 2 de julio 2006

**Constancia:** Otorgada por la Universidad Tecnológica de San Luis Potosí, certificada ISO 9001-2000 por participar en el curso Calidad en el Servicio llevado a cabo del 13 al 17 de julio de 2006 con duración de 15 horas. Firma el QFB Luis Javier García Peguero Director de Vinculación, julio de 2006

**Reconocimiento:** Otorgado por el Instituto Tecnológico Superior de Rioverde por haber asistido al Curso de Capacitación para la Implementación del Programa 5 eses los días 3 y 4 de mayo 2006, firma el Director Ing Carlos Gama Dufour y la Coordinadora ISO Lic. María Magdalena Guerrero Martínez, 18 de mayo de 2006

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

- Computación: Software que manejo: Internet, (Excel, Word, Power Point, Corel)
- Funciones de oficina, archivar, elaborar documentos y formatos, atención al público, Mecanografiar, captura de datos,

**EXPERIENCIA LABORAL:**

PERIODO	EMPRESA O INSTITUCIÓN	PUESTO	FUNCIONES	LOGROS
1996-1999	Escaparaté Ropa Casual	Empleado De cobrador	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al cliente</li> <li>• Elaborar notas</li> <li>• Limpieza</li> <li>• Etiquetar</li> <li>• Venta</li> </ul>	Aumentar las ventas de la tienda
1999-2001	Grati-Cast	Recepcionista	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cobrar notas</li> <li>• Pagar Facturas</li> <li>• Atender a clientes</li> <li>• Serigrafista</li> <li>• Archivar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aumentar las utilidades y ventas</li> <li>• Reducir costos</li> <li>• Hacer buenos amigos</li> </ul>
2001-2003	ITSR	Secretaria de Recursos Financieros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pólizas</li> <li>• Ingresos</li> <li>• egresos</li> <li>• Cheques</li> <li>• Reportes</li> <li>• Cobros</li> <li>• recibos</li> </ul>	Mantener en orden la papelería, y tener al momento todo listo para auditorías.
2003-2007	ITSRV	Secretaria de Control Escolar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivar</li> <li>• Elaboración de Certificados de las diferentes carreras.</li> <li>• Elaboración de cartas de pasante</li> <li>• Constancias</li> <li>• Memorandos</li> <li>• Oficio</li> <li>• Boletas de calificación</li> <li>• Cardex</li> <li>• Inscripciones de alumnos</li> <li>• Preinscripciones</li> <li>• reinscripciones</li> <li>• Atender al público</li> <li>• Atención al alumno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar a cabo los objetivos de calidad de la institución</li> <li>• Entregar su Documentación oficial en su graduación</li> <li>• El Mejoramiento de la entrega de documentación y en el proceso de reinscripción e inscripción.</li> <li>• Lograr las metas establecidas</li> </ul>

**PASATIEMPO:**

- Escuchar música
- Leer
- Escribir
- Practicar fútbol
- Bailar

**REFERENCIAS PERSONALES:**

<b>NOMBRE</b>	<b>EMPRESA/ INSTITUCION</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	<b>PUESTO / OCUPACIÓN</b>	<b>TELÉFONO</b>
Claudia Arvizu Alvarado	Clinica Santa Catalina	Morelos Rioverde, S.L.P.	Enfermera	87 2 23 87
José Martín Tello Guerrero	Instituto Tecnológico Superior de Tamazunchale	Carr. Tamazunchale-San Martín Km 6.5 Tamazunchale. S.L.P.	C.P. Subdirector Administrativo	36-2-25-75
José Luis León López	Instituto Tecnológico superior del amazunchale	Carr. Tamazunchale-San Martín Km 6.5 Tamazunchale. S.L.P.	Lic. Director General	36-2-25-75
Avelina Juárez Iga	Escaparate Ropa Casual	Calle del Comercio Rioverde. S.L.P.	Comerciante	No tiene



## Clarinda Ramos Castillo

Ingeniero Industrial



### PERFIL

Ingeniera industrial con conocimientos en el área de producción, con especialidad en calidad y procesos, busco desempeñarme en área afín desarrollando e implementando mis conocimientos de una forma proactiva y organizada, además de aplicar mis conocimientos en las demás áreas de la ingeniería industrial desarrollando proyectos y cumpliendo objetivos así como apeguándome a los estándares.



### CONTACTO

CIUDAD Ríoverde, S.L.P

E-MAIL clar.ramos3108@gmail.com

CELULAR 487 110 49 94



### HABILIDADES

Trabajo en Equipo



Responsable



Toma de Decisiones



Liderazgo



### EDUCACIÓN

- **Ingeniería Industrial**  
Agosto 2011 – Diciembre 2016  
Instituto Tecnológico Superior de Ríoverde
- **Certificación Técnico En Informática**  
Agosto 2007 – Junio 2010  
COBACH Plantel 05



### EXPERIENCIA

- **Invernadero AGRIZOM**  
// Marzo – Agosto 2017  
Programa seguridad y salud en el trabajo  
Seguridad e Higiene
- **Invernadero AGRIZOM**  
// Agosto – Noviembre 2017  
Auxiliar de compras y almacenes  
Administración
- **ENESMAPO Plantel 04**  
// Febrero – Agosto 2016  
Apoyo docente  
Servicio social
- **Despacho Multidisciplinario Jurídico**  
// Enero – Agosto 2010  
Secretaria



### SOFTWARE & CURSOS

Herramientas de Calidad



Autocad



Learn Manufacturing



Minitab



Seis Sigma



Paquetería Office



**CURRICULUM VITAE**  
Lic. Edgar Eleuterio Ramos Contreras.

**DATOS PERSONALES:**



ELIMINADO, OMITIENDO 8 OCHO RENGLONES, QUE CONTIENEN DATOS PERSONALES COMO LA FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO, DOMICILIO PARTICULAR, TELEFONO PARTICULAR, CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN, EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES Y EL CORREO ELECTRONICO PERSONAL, DATOS RELATIVOS AL ORIGEN ETNICO O RACIAL, DOMICILIO, LA VIDA FAMILIAR, PRIVADA, INTIMA Y AFECTIVA, EL NÚMERO TELÉFONICO Y CORREO ELECTRONICO DE LA PERSONA, CON FUNDAMENTO EN EL ART. 3 FRACC. X, XVI, XXI Y XXVI DE LA LTAIP, ASÍ COMO LAS DISPOSICIONES 39, 41, 42, 46, 47, 48 Y 49 DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA VIGENTE EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.

**OBJETIVO PROFESIONAL:** Desempeñar mi carrera con responsabilidad, honestidad, respeto, profesionalismo y servicio para optimizar mis habilidades y conocimientos en busca del mejoramiento continuo del lugar de trabajo y por ende de mi persona, enfocando la capacidad y entusiasmo de las personas que me rodean en beneficio de la institución

**FORMACIÓN ACADEMICA:**

**Primaria:** Gral. Zenón Fernández.

Periodo: 1989 – 1995

Documentos obtenidos: Certificado

**Secundaria:** Técnica No. 38

Periodo: 1995 – 1998.

Documentos obtenidos: Certificado

**Bachillerato:** Colegio de Bachilleres Plantel 05.

Periodo: 1998 - 2001

Documentos obtenidos: Certificado

**Profesional:** **Licenciatura en Administración.** Universidad Autónoma de San Luis Potosí. Unidad Académica Multidisciplinaria Zona Media (UAMZM).

Periodo 2001 – 2005.

Documentos Obtenidos: Título y cédula profesional como Licenciado en Administración.

**Posgrado:** **Maestría en Administración.** Universidad Autónoma de San Luis Potosí, Unidad Académica Multidisciplinaria Zona Media (UAMZM).

Periodo: Enero 2007 – Diciembre 2008

Documentos Obtenidos: Acta de Examen de Grado de Maestría aprobado por unanimidad. Título en trámite.

## CURRICULUM VITAE

Lic. Edgar Eleuterio Ramos Contreras.

### EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- Docente en el Instituto de Educación Superior LICEO, en la carrera de Informática Administrativa cubriendo la materia de Finanzas I de Febrero a Abril de 2008
- Administrador General de Frutería Zaragoza de Septiembre de 2005 a Diciembre de 2008
- Docente del Instituto Tecnológico Superior de Rioverde en las carreras de Ing. en Sistemas Computacionales, Ing. Industrial, Ing. en Innovación Agrícola Sustentable y Lic. en Informática desde Octubre de 2008 a la fecha, cubriendo materias propias del área económico-administrativa.
- Auxiliar en el departamento de Planeación y Evaluación del Instituto Tecnológico Superior de Rioverde de Enero de 2009 a Febrero de 2010.
- Auxiliar en el departamento de Recursos Humanos de Marzo de 2010 a la fecha

### Prácticas Profesionales:

- Auxiliar del Registro Federal de Electores del IFE de Rioverde, S.L.P. de Septiembre de 2002 a Enero 2003.
- Auxiliar Administrativo en el DIF Rioverde de Abril 2004 a Agosto 2004.
- Auxiliar en el Departamento de Coordinación de la carrera de Licenciado en Administración en la Unidad Académica Multidisciplinaria Zona Media (UAMZM) de la UASLP, de Marzo de 2004 a Septiembre de 2004.
- Auxiliar Administrativo en la Cámara Nacional de Comercio Servicios y Turismo de Rioverde S.L.P. (CANACO SERVYTUR) de Abril de 2005 a Septiembre 2005.

### FORMACIÓN EXTRACURRICULAR:

- Participante en el Proyecto de Promoción de la Cultura Calidad en la UAMZM, Junio de 2002
- Aval Ciudadano en la Cruzada por la Calidad de los Servicios de Salud en Rioverde S.L.P. de Mayo a Diciembre de 2004
- Participante en el proyecto para la determinación del Nivel de Calidad en los Servicios de Salud del Hospital General de Rioverde S.L.P. de Abril a Diciembre del 2004.
- Participante en el Primer Simposium de la Maestría en Administración de la UAMZM en Diciembre de 2004.
- Participante en ESPACIO 2005 "Voces en Compromiso" en SLP en Marzo de 2005.
- Consejero Alumno de la UAMZM de Marzo a Junio de 2005.
- Miembro del Consejo Técnico Consultivo de la UAMZM de Marzo a Junio de 2005.
- Miembro del Consejo Directivo Universitario de la UASLP de Marzo a Junio de 2005
- Participante en la Jornada Electoral del 2 de Julio de 2006 como representante de partido ante casilla.
- Participante en la Jornada Electoral del 5 de Julio de 2009 como representante de partido ante casilla.
- Representante del ITSRY en la coordinación de las elecciones para renovación del consejo estudiantil 2009-2010.
- Participante en el Foro de Consulta Pública para la integración del Plan Estatal de Desarrollo 2009-2015 en la Mesa de "Educación y Cultura", en Diciembre de 2009.
- Participante en la elaboración del Estudio de Factibilidad para la apertura de la carrera de Ing. Gestión Empresarial en el ITSRY de Septiembre de 2009 a Febrero de 2010.
- Integrante de la Comisión de Honor y Justicia del Sindicato de Personal Académico y Administrativo del Instituto Tecnológico Superior de Rioverde de Julio de 2009 a la fecha.

---

**CURSOS Y TALLERES DE CAPACITACIÓN:**

- Curso de Inducción al Sistema 5's, el 28 de Octubre de 2008, impartido en el ITS RV
- Curso "Ética y Vida" (Ética docente) del 21 al 23 de Enero de 2009 con duración de 10 horas, impartido en el ITS RV por el Instituto de Perfeccionamiento Directivo de S.L.P.
- Curso de Actualización de la Norma ISO 9001:2008 el 24 de Febrero de 2009 con duración de cuatro horas, impartido en el ITS RV por el instructor Aimée Ávila de Capacitación y Asesoría de Calidad (QSD).
- Taller de Acciones Correctivas y Preventivas el 25 de Febrero de 2009 con una duración de ocho horas, impartido en el ITS RV por el instructor Aimée Ávila de Capacitación y Asesoría de Calidad (QSD).
- Curso Taller "Diseño de Escenarios de Aprendizaje", del 8 al 10 de Julio de 2009, con una duración de 15 horas, impartido en el ITS RV por el Ing. Juan Carlos Aguilar Salazar
- Curso Taller de Planeación Estratégica del 23 al 25 de Septiembre de 2009, con duración de 22 horas impartido en el ITS RV, por el M.C. José Francisco Lara Medina.
- Curso Taller "El Descubrimiento" del 12 al 14 de Noviembre del 2009 con una duración de 36 horas, impartido en Río Verde S.L.P., por Alfonso Carmona Loera

---

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES**

**Computación:**

- Manejo de Word.
- Excel.
- Power Point.
- Corel Draw 13
- Publisher, Corel Photo Paint
- Internet.
  
- Curso de Computación Office con Internet y Word del 1º al 19 de Julio del 2002 con duración de 45 hrs. Impartido en la UASLPZM.
- Curso de Compaq con duración de 10hrs. del 29 de Abril al 6 de Mayo del 2006 tomado en Compugente Cursos y Seminarios en S.L.P., S.L.P.
- Certificación Oficial de **Microsoft Office Specialist** en el uso de **Microsoft Office Word 2003**, impartido en el ITS RV en agosto de 2006
- Cursos de computación **Básica, Intermedia y Avanzada** recibidos en el ICAT de Agosto de 2007 a Mayo de 2008.
- Curso de Corel X3 en Marzo de 2009 con duración de 20 horas impartida en el ITS RV

**Idiomas:**

- Aprobados 5 niveles del Programa Institucional de Inglés impartidos en la UAMZM de la UASLP. Con un manejo del Idioma del 50% a Junio de 2005.
- Manejo del Idioma Inglés, con nivel Intermedio I de acuerdo al **examen TOEIC** presentado en Octubre de 2007 obteniendo certificado TOEIC con calificación de 505 puntos.

## CURRICULUM VITAE

Lic. Edgar Eleuterio Ramos Contreras.

### DISTINCIONES ACADÉMICAS:

- Distinción como Mejor Alumno de la Carrera de Licenciado en Administración, Generación 2001, para el ciclo escolar 2002-2003.
- Distinción como Mejor Alumno de la Carrera de Licenciado en Administración, Generación 2001, para el ciclo escolar 2003-2004.
- Distinción como Mejor Alumno de la Carrera de Licenciado en Administración, Generación 2001, para el ciclo escolar 2004-2005.
- Reconocimiento de participación como ponente en el 1er Encuentro con líderes de la sociedad Rioverdense, Mayo de 2005.
- Reconocimiento de participación como ponente en el 1er Evento de Ética Profesional en el Instituto de Educación Superior LICEO, Febrero 2008.
- Obtención de promedio aprobatorio de 9.0 en los estudios de Posgrado en Administración.

### EXPERIENCIA DOCENTE:

- **Materia:** Mercadotecnia  
**Institución:** Instituto Tecnológico Superior de Rioverde.  
**Periodo:** Agosto – Diciembre 2008  
**Carrera:** Ingeniería Industrial y Licenciatura en Informática.
- **Materia:** Probabilidad y Estadística  
**Institución:** Instituto Tecnológico Superior de Rioverde  
**Periodo:** Enero – Junio 2009  
**Carrera:** Ingeniería en Sistemas Computacionales.
- **Materia:** Desarrollo Sustentable  
**Institución:** Instituto Tecnológico Superior de Rioverde  
**Periodo:** Enero – Junio 2009  
**Carrera:** Ingeniería en Sistemas Computacionales e Ingeniería Industrial.
- **Materia:** Investigación de Operaciones II  
**Institución:** Instituto Tecnológico Superior de Rioverde.  
**Periodo:** Enero – Junio 2009  
**Carrera:** Licenciatura en Informática.
- **Materia:** Administración Financiera  
**Institución:** Instituto Tecnológico Superior de Rioverde.  
**Periodo:** Agosto – Diciembre 2009  
**Carrera:** Licenciatura en Informática.
- **Materia:** Administración  
**Institución:** Instituto Tecnológico Superior de Rioverde.  
**Periodo:** Agosto – Diciembre 2009  
**Carrera:** Ingeniería en Sistemas Computacionales.
- **Materia:** Seminario de Ética  
**Institución:** Instituto Tecnológico Superior de Rioverde.  
**Periodo:** Agosto – Diciembre 2009  
**Carrera:** Ingeniería en Sistemas Computacionales.

## CURRICULUM VITAE

Lic. Edgar Ezequiel Ramos Contreras.

### EXPERIENCIA DOCENTE:

- **Materia:** Investigación de Operaciones I  
**Institución:** Instituto Tecnológico Superior de Rioverde.  
**Periodo:** Agosto – Diciembre 2009  
**Carrera:** Licenciatura en Informática
- **Materia:** Psicología Organizacional  
**Institución:** Instituto Tecnológico Superior de Rioverde.  
**Periodo:** Agosto – Diciembre 2009  
**Carrera:** Licenciatura en Informática.
- **Materia:** Seminario de Ética  
**Institución:** Instituto Tecnológico Superior de Rioverde.  
**Periodo:** Enero - Junio 2010  
**Carrera:** Ingeniería en Innovación Agrícola Sustentable
- **Materia:** Investigación de Operaciones II  
**Institución:** Instituto Tecnológico Superior de Rioverde.  
**Periodo:** Enero – Junio 2010  
**Carrera:** Licenciatura en Informática.
- **Materia:** Análisis de la Realidad Nacional.  
**Institución:** Instituto Tecnológico Superior de Rioverde.  
**Periodo:** Enero – Junio 2010  
**Carrera:** Ingeniería Industrial

### DISTINCIÓN DOCENTE:

#### RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DOCENTE.

SEMESTRE	EVAL. PROF. DGEST	PROMEDIO GLOBAL	PROMEDIO TOTAL
AGOSTO - DICIEMBRE 2008	90	88	94
ENERO - JUNIO 2009	90	88	91
AGOSTO - DICIEMBRE 2009	93	93	96

## CURRICULUM VITAE

### **EDUARDO DARIO MATA TORRES LIC. EN ADMINISTRACIÓN (ESP. TURISMO)**

#### INFORMACIÓN PERSONAL

ELIMINADO, OMITIENDO 14 CATORCE RENGLONES, QUE CONTIENEN DATOS PERSONALES COMO LA FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO, DOMICILIO PARTICULAR, TELEFONO PARTICULAR, CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN, EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES Y EL CORREO ELECTRONICO PERSONAL, DATOS RELATIVOS AL ORIGEN ETNICO O RACIAL, DOMICILIO, LA VIDA FAMILIAR, PRIVADA, INTIMA Y AFECTIVA, EL NÚMERO TELÉFONICO Y CORREO ELECTRONICO DE LA PERSONA, CON FUNDAMENTO EN EL ART. 3 FRACC. X, XVI, XXI Y XXVI DE LA LTAIP, ASÍ COMO LAS DISPOSICIONES 39, 41, 42, 46, 47, 48 Y 49 DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA VIGENTE EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.

#### ESTUDIOS REALIZADOS

ESCUELA PRIMARIA "LIC. ADOLFO LOPEZ MATEOS"  
JIMÉNEZ S/N  
RIOVERDE, S.L.P.  
CERTIFICADO (1981-1987)

ESCUELA SECUNDARIA FEDERAL "BENITO JUÁREZ"  
ESCANDON S/N  
RIOVERDE, S.L.P.  
CERTIFICADO (1987-1990)

COLEGIO DE BACHILLERES PLANTEL No. 20  
PRIVADA DE VAZQUEZ S/N  
RIOVERDE, S.L.P.  
CERTIFICADO (1990-1993)

INSTITUTO TECNOLÓGICO REGIONAL DE SAN LUIS POTOSÍ  
AV. TECNOLÓGICO No. 2000  
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.  
KARDEX (1995-1999)  
CARTA DE PASANTE

#### CURSOS Y ACTIVIDADES

- CONGRESO DE LIDERAZGO
- CAPACITACION EN INFORMATICA
- CURSO "DESARROLLO HUMANO"
- CURSO "PRESENTACIONES EFECTIVAS"
- PROGRAMA "PERSONAL CAPACITADO Y CON EXPERIENCIA"

## **CAPACIDADES Y APTITUDES**

- MANEJO DE PAQUETES -
- WORD
- EXCEL
- POWER POINT
- WINDOWS
- SISTEMA INTEGRAL DE VENTAS
- SIGLO XXI
- MSDOS
- NÓMIPAQ

## **EXPERIENCIA PROFESIONAL**

- 1993- 1994 CLUB LA MANSIÓN A.C.  
RIOVERDE S.L.P.  
COBRADOR:  
COBRO DE CUOTAS MENSUALES. ENTREGA DE CIRCULARES  
DEPOSITOS BANCARIOS
- 1998- 1999 EXCURSIONES Y TRANSPORTACIONES TURIMEX S.A. DE C.V.  
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.  
RESERVACIONES Y VENTAS.  
COTIZACIONES, RENTA, ELABORACIÓN DE CONTRATOS  
ORDENES DE SERVICIO, ORDENES DE PAGO, FACTURAS  
DEPOSITOS, VENTAS EN GENERAL Y RESERVACIONES
- 1999-2003 EMBOTELLADORA RIOVERDE S.A. DE C.V.  
MORELOS #86 RIOVERDE S.L.P.  
**COORDINADOR DE CAMPAÑAS PROMOCIONALES Y LANZAMIENTOS :**  
(1999- 2000) ORGANIZACIÓN, CONTROL, PLANEACION, Y PRESENTACION DE  
NUEVAS PROMOCIONES DE COCA COLA, A TODO EL PERSONAL DE ERSA Y  
LANZAMIENTOS DE NUEVOS PRODUCTOS. MANEJO DE PERSONAL A CARGO.  
CONTROL DE PRESUPUESTO.  
**GERENTE DE SUCURSAL SAN CIRO**  
PLANEACION, ORGANIZACIÓN, DIRECCION, Y CONTROL DE LA SUCURSAL .  
MANEJO DE PERSONAL CON RESPONSABILIDAD DE 25 EMPLEADOS  
ESTRATEGIAS DE VENTA. ANÁLISIS DE RESULTADOS. PRESENTACIONES DE  
LOS MISMOS. ATENCIÓN DIRECTA CON DETALLISTAS Y CONSUMIDORES.  
MANEJO DE PRESUPUESTO, INVENTARIOS DE ALMACEN DE PRODUCTO Y  
ENVASE, INVENTARIOS DE REFACCIONES DE TRASPORTE, COMODATO DE  
EQUIPO DE MOBILIARIO Y REFRIGERADORES, APLICACIÓN DE LAS 5'S EN LA  
SUCURSAL. CONTROL DE SALDOS DE LAS RUTAS.
- SEPT- OCT 2003 CERVECERIA SOL AGENCIA RIOVERDE  
**SUPERVISOR DE VENTAS**  
CONQUISTAS DE CLIENTES, COORDINACION DE EVENTOS ESPECIALES,  
COMODATO DE EQUIPO, NEGOCIACIONES CON EJIDOS Y COMUNIDADES,  
MANEJO DE PERSONAL.

**OCT-2003 HASTA LA FECHA; INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE RIOVERDE  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES**

SELECCIÓN DE PERSONAL, RECLUTAMIENTO, CONTRATACION DE PERSONAL, ELABORACION DE NOMINA EN SISTEMA NOMIPAQ, CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DEL ITSR, MANEJO DE PERSONAL EN TOTAL 63 EMPLEADOS, COTIZACION DE MATERIALES, CONTROL DEL MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DEL EDIFICIO DEL ITSR, INDUCCION AL ITSR A TODO EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, ELABORACION Y RENOVACION DE CONTRATOS DE TODO EL PERSONAL.

**REFERENCIAS**

LIC. EFRAIN DE LA GARZA ORTIZ  
LIC. JAIME DELGADO

**AREAS DE INTERES**

- ADMINISTRACIÓN
- RELACIONES PUBLICAS
- VENTAS
- PROMOCION Y PUBLICIDAD
- RECURSOS HUMANOS

**INFORMES**

---

**FIRMA**

## Elsa Adriana Robles Rodríguez



### Objetivo Profesional

Fauna parte de una organización y de su equipo de trabajo donde puedo aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridos durante mi escolaridad, para contribuir a la planeación, organización y dirección del funcionamiento de la empresa y cursar mi carrera profesionalmente buscando el cumplimiento de objetivos. Donde el desempeño sea reconocido y se permitan oportunidades de desarrollo personal y profesional; y los de la empresa en pro de la competitividad, productividad y rentabilidad de la misma, procurando siempre una equinergia.

### Áreas de Interés

Administración, Investigación de Mercados, Relaciones Públicas, Recursos Humanos, Actividades Administrativas, Atención a Clientes, Community Manager

### Competencias

Inglés: Avanzado  
Puntuación en TOEFL: 547  
IELTS: University of Cambridge: B2  
Paquetes Computacionales: MS Office (Word, Excel, Power Point, Access), Photoshop, Illustrator

### Cursos y Congresos

"Técnico en Sistemas Computacionales"	
Instituto Técnico en Sistemas, Revuerva SLP	2004-2006
"Congreso Empresas Fumitares"	
Instituto Tecnológico De Monterrey, Campus Monterrey	2009
"Congreso Universitario de Negocios Internacionales"	
Instituto Tecnológico De Monterrey, Campus Puebla	2011
"Congreso Mercadotecnia Jurídica"	
Universidad Interamericana para el Desarrollo, SLP.	2012
"Globalization and European Challenges"	
Panthéon Sorbonne Université, Paris Francia.	2013
"Intensive English Course"	
Excel English Institute Dallas	2014-2015
"Specialization In Marketing in a Digital World"	
University of Illinois at Urbana Champaign, Orina	2015

ELIMINADO, OMITIENDO 6 SEIS RENGLONES, QUE CONTIENEN DATOS PERSONALES COMO LA FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO, DOMICILIO PARTICULAR, TELEFONO PARTICULAR, CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN, EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES Y EL CORREO ELECTRONICO PERSONAL, DATOS RELATIVOS AL ORIGEN ETNICO O RACIAL, DOMICILIO, LA VIDA FAMILIAR, PRIVADA, INTIMA Y AFECTIVA, EL NÚMERO TELEFONICO Y CORREO ELECTRONICO DE LA PERSONA, CON FUNDAMENTO EN EL ART. 3 FRACC. X, XVI, XXI Y XXVI DE LA LTAIP, ASÍ COMO LAS DISPOSICIONES 39, 41, 42, 46, 47, 48 Y 49 DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA VIGENTE EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.

### Experiencia Profesional

#### Instituto México

Hidulgu y Manuel José Oñor, Revuerva, S.L.P  
Enero 2015

Profesora de Inglés y Trabajo Externo de Mercadotecnia y Publicidad

#### Universidad Justo Sierra

Boulevard Universitaria, Revuerva S.L.P  
Enero 2015-

Profesora de Inglés y Economía

#### PROMÉXICO, Trade and Investment

Av. Hímnico Nacional, 670 3º Piso, Col. Las Águilas SLP 78268  
Septiembre 2013- Abril 2014

Practicante en el Área de Promoción

#### LCI Foreign Trade Solutions

Avenida Tercer Milenio San Luis Potosí 79290  
Enero 2013-Mayo 2013

Practicante de Comercialización

Centro de Muebles de Ciri Fernández 2404 de la  
Secretaría de Educación

Maestros y Ganovevo Gómez S.N. Col. Fernández, SLP  
2010-2012

Profesora de Inglés

### Formación Académica

Instituto Tecnológico De Monterrey, Campus San Luis Potosí  
Mercadotecnia

Agosto 2008- Mayo 2015

Instituto de la Paz, Revuerva SLP.

Preparatoria

Agosto 2006- Julio 2008

### Actividades Extracurriculares

Servicio Social Comunitario en la Institución "Ave sin Vuelo" como Auxiliar del área de Redes, buscando patrocinios para el incremento de presupuesto en esta sección además de dar un asesoría y dar un tutorial a los encargados de la institución para el manejo de los servicios computacionales.

Servicio Social Comunitario en el "Instituto para el Desarrollo Social Sostenible (IDES)", dando clases de computación básica a personas mayores

## CURRÍCULO VITAE



### DATOS

Nombre: Esmeralda de la Cruz Sierra

ELIMINADO, OMITIENDO 14 CATORCE RENGLONES, QUE CONTIENEN DATOS PERSONALES COMO LA FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO, DOMICILIO PARTICULAR, TELEFONO PARTICULAR, CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN, EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES Y EL CORREO ELECTRONICO PERSONAL, DATOS RELATIVOS AL ORIGEN ETNICO O RACIAL, DOMICILIO, LA VIDA FAMILIAR, PRIVADA, INTIMA Y AFECTIVA, EL NÚMERO TELÉFONICO Y CORREO ELECTRONICO DE LA PERSONA, CON FUNDAMENTO EN EL ART. 3 FRACC. X, XVI, XXI Y XXVI DE LA LTAIP, ASÍ COMO LAS DISPOSICIONES 39, 41, 42, 46, 47, 48 Y 49 DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA VIGENTE EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.

### NIVEL ACADÉMICO

#### PRESCOLAR:

Jardín de Niños "Hans Christian Andersen"  
Inf. "Ojo de Agua" Rioverde, S.L.P.

#### PRIMARIA:

Escuela Primaria "Emiliano Zapata"  
Diez Gutiérrez, Cárdenas, S.L.P.

#### SECUNDARIA:

Esc. Secundaria Fed. "Julián Carrillo"  
Álvaro Obregón, Cárdenas, S.L.P.

#### CARRERA TÉCNICA:

##### "Técnico en Computación"

Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial y de servicios N<sup>o</sup>.  
185.

Km 2 Carretera. Cárdenas - Cd del Maiz

#### ESTUDIO ACTUAL:

##### "Ing. En Sistemas Computacionales"

Instituto Tecnológico Superior de Rioverde  
Km. 4.5 carretera Rioverde-San Ciro.

### EXPERIENCIA LABORAL

2003-2004

#### PRACTICAS PROFESIONALES DE TÉCNICO EN COMPUTACION EN:

Embotelladora del Centro AGA S.A de C.V  
Sucursal Cárdenas, S.L.P.

**RECOMENDACIONES** Lic. Martha Elena García Paulin  
Maestra CBTis N° 185  
Carr. Cárdenas - Cd. Del Maíz Km 2

**Sandra Karina Silos Ramírez**  
Cel.  
"Arboledas " #3 Cárdenas, S.L.P

**Ing. Rubén Dávalos,**  
Casa.  
Álvaro Obregón, Cárdenas, S.L.P

**Aspiraciones** Ejercer mi carrera, lograr todas mis metas y ser mejor persona cada día.