

OBJETIVO PROFESIONAL:

Actuar como agente de cambio, con una visión global, utilizando sistemas administrativos innovadores para planear, organizar, dirigir y controlar las funciones de todo organismo social, público o privado, así como desarrollar estrategias para mantener la competitividad de la empresa, implementando los modelos adecuados para la correcta dirección de la empresa.

VALORES:

Lealtad

Disciplina

Iniciativa

Colaboración

Responsabilidad

Compromiso

NOMBRE

Ma. Guadalupe Trejo Moctezuma

Tel. Cel: 481 38 0 99 87

E-mail:

magtm95@hotmail.com

FORMACION ACADEMICA

Licenciatura

Administración de Empresas

Universidad Tangamanga-ZH

2003-2007

Cédula 5973248

IDIOMA

Español

Software:

Windows Office

Word

Excel

PowerPoint

FORTALECIMIENTO AL DESARROLLO LABORAL PROFESIONAL

**Admón. de personal en base a
Competencias**

**Calidad en el Servicio Público
Trabajo en Equipo**

**Creación de Asociaciones Civiles
y Proyectos Sociales 2019.**

ÁREAS DE INTERÉS:

Dirección

EXPERIENCIA PROFESIONAL EN EL SECTOR PÚBLICO.

Empresa:	H. AYUNTAMIENTO
Periodo:	1995 -2000
Título de Puesto:	Secretaria
Área:	Secretaría del H. Ayuntamiento
Dirección:	Cd. Valles, S,L,P.
Responsabilidades	*Atención y servicio al público *Recepción de Documentación. *Elaboración de cartas de residencia, identidad e identificación.
Logros:	*Experiencia en el Sector Público. *Dar un servicio de calidad *Sensibilidad para con los trabajadores. * Trabajo bajo presión.
Empresa:	H.AYUNTAMIENTO
Periodo	Administración 2000-2003
Título del Puesto	Asistente del Oficial Mayor
Área	Oficialía Mayor
Responsabilidades	*Desarrollo de enlace con las Dependencias Municipales y sus funcionarios. *Recepción, registro, revisión y contestación de documentos de oficinas de Gobierno Municipal y Estatal. *Agendar y recordar citas, reuniones y eventos de trascendencia especial. *Resguardo de documentación oficial, nóminas y plantillas de personal. *Supervisión y control de las áreas que dependen de esta Dirección. *Planear y organizar cursos de capacitaciones al personal. *Elaboración de graficas de personal por edad, sexo, antigüedad, etc. *Asesorar a los directores de área para la elaboración del Manual de Organización y del manual de Procedimientos. *Asesorar a los directores de área para la elaboración del POA (Programa Operativo Anual), del PTA (Programa de Trabajo Anual) *Supervisar trimestralmente los resultados del PTA Y POA.

Empresa:	H. AYUNTAMIENTO
Periodo:	Administración 2003-2006.
Título de Puesto:	Asistente de Director
Área:	Recursos Humanos
Dirección:	Cd. Valles, S,L,P
Responsabilidades	<p>*Atención al personal del H. Ayuntamiento sindicalizados, confianza y eventuales y Público en General.</p> <p>*Recepción, registro y contestación de documentación de diferentes áreas Municipales.</p> <p>*Registro y control de agenda.</p> <p>*Desarrollo de enlace con las Dependencias Municipales y sus funcionarios.</p> <p>*Sensibilización con el Recurso Humano.</p> <p>*Conocer las necesidades de los trabajadores y atender al alcance sus prioridades.</p> <p>*Estructurar planes y programas de trabajo.</p>
Logros:	*Establecer planes de capacitación a los trabajadores.
Empresa	H. AYUNTAMIENTO DE CD. VALLES. S.L.P.
Periodo	De 2006 a 2015.
Título del Puesto	Coordinadora Administrativa
Área	Sindicatura
Responsabilidades	<p>*Recepción, registro y contestación de demandas laborales, civiles y administrativas.</p> <p>*Asistencia y representación en la gestión de finiquito resolutivo, ante la Junta Estatal de Conciliación y Arbitraje (Centro de Conciliación de Arbitraje, Ciudad Valles, S.L.P.)</p> <p>*Seguimiento a intervención en los procesos laborales en diversas etapas en cuanto al objetivo de la audiencia.</p> <p>* Revisión en lista de acuerdos en los Tribunales.</p> <p>*Asistencia en la firma de convenios de colaboración con empresas Estatales y Privadas con el Municipio.</p>

Logros:	<p>*Conocimiento de las Leyes de la Materia.</p> <p>* Desarrollo y crecimiento laboral en las diferentes ramas del Derecho.</p> <p>*Conocimiento Interno de las Dependencias Estatales y Federales.</p>
Empresa	H. AYUNTAMIENTO DE CD. VALLES. S.L.P.
Periodo	Marzo 2012 a Octubre 2012
Título del Puesto	Asistente de la Presidenta
Área	Presidencia
Responsabilidades	<p>*Desarrollo de enlace con las Dependencias Municipales y sus funcionarios.</p> <p>*Recepción, registro, revisión y contestación de documentos de oficinas de Gobierno Municipal y Estatal.</p> <p>*Agendar y recordar citas, reuniones y eventos de trascendencia especial.</p> <p>*Resguardo de documentación oficial y acuerdos confidenciales.</p> <p>*Supervisión y control de las direcciones de Presidencia.</p> <p>*Planear y organizar eventos especiales.</p> <p>*Asistencia en la firma de convenios de colaboración con empresas Estatales y Privadas con el Municipio.</p>
Logros:	<p>*Sensibilidad con la ciudadanía</p> <p>*Conocer las necesidades de la ciudadanía</p> <p>Llevar acuerdos y convenios con dependencias Federales, Estatales y Empresas Privadas para fortalecer el recurso municipal.</p> <p>*Apoyo y atención a la ciudadanía.</p>
Empresa	H. AYUNTAMIENTO DE CD. VALLES, S.L.P
Periodo	2015 - 2016
Título de Puesto	Coordinadora Administrativa
Área:	Instituto Municipal de la Vivienda
Dirección:	Cd. Valles, S.L.P.
Responsabilidades	*Recepción, registro, revisión y contestación de documentos de los diferentes departamentos municipales, así como de oficinas de Gobierno Municipal y Estatal.

***Agendar y recordar citas, reuniones y eventos de trascendencia especial.**

***Resguardo de documentación sobre la normativa.**

***Llenado de CUIS y verificaciones**

***Acudir a las localidades del Municipio a registrar y llenado el CUIS a las personas interesadas, dentro de los programas activos del Instituto.**

Logros:

***Llenado de CUIS**

***Contacto directo con la ciudadanía**

***Conocer y atender de cerca las necesidades de los ciudadanos.**

***Brindar un servicio de calidad a la ciudadanía.**

*** Trabajo de Campo**

Empresa:	H. AYUNTAMIENTO
Periodo:	De 2016 a 2018
Área:	Secretaría de Gestión Pública y Participación Ciudadana.
Dirección:	Cd. Valles, S.L.P.
Responsabilidades	<p>Estructurar planes y programas de trabajo.</p> <p>*Planeación, Organización y Ejecución del programa de atención a la ciudadanía a través de Brigadas Sociales, Culturales y Deportivas.</p> <p>*Asistencia personalizada y domiciliaria a las personas más vulnerables de todos los sectores del Municipio.</p> <p>*Supervisión de las 18 Direcciones de atención a la ciudadanía que dependen de ésta Secretaría.</p> <p>*Acompañamiento en la entrega de apoyos sociales y médicos para los ciudadanos de los diferentes sectores.</p> <p>*Asistir a los diferentes eventos del H. Ayuntamiento</p> <p>*Asesorar a los directores de las 18 direcciones pertenecientes a esta Secretaría para la elaboración del Manual de Organización y del manual de Procedimientos.</p> <p>*Asesorar a los directores de las 18 direcciones pertenecientes a esta Secretaría para la elaboración del POA (Programa Operativo Anual), del PTA (Programa de Trabajo Anual).</p> <p>*Supervisar trimestralmente el seguimiento y los resultados del PTA Y POA, de cada una de las direcciones pertenecientes a esta Secretaría.</p>
Logros:	<p>* Conocer de cerca cada una de las localidades de este Municipio.</p> <p>*Contacto directo con la ciudadanía</p> <p>*Conocer, sensibilizar y atender de cerca las necesidades de los ciudadanos.</p> <p>*Brindar un servicio de calidad a la ciudadanía.</p> <p>*Plan y programación de actividades.</p>

Empresa:	H. AYUNTAMIENTO
Periodo:	De 2018 a Octubre 2021
Título de Puesto	Coordinadora Administrativa
Lugar:	Cd. Valles, S.L.P.
Área:	Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del H. Ayuntamiento. (Comisionada).
Dirección:	Cd. Valles, S.L.P.
Responsabilidades:	<p>Recepción, registro, revisión y trámite de documentos ante las oficinas Municipales.</p> <p>*Agendar y recordar citas, reuniones y eventos de trascendencia especial.</p> <p>*Resguardo de documentación.</p> <p>*Apoyar a las diferentes carteras con los planes de trabajo.</p> <p>*Atención directa con los Trabajadores sindicalizados.</p> <p>*Apoyo y asesoría a los Trabajadores Sindicalizados</p>
Logros:	<p>*Contacto directo con cada uno de los trabajadores sindicalizados.</p> <p>*Trabajo en equipo</p> <p>* Sensibilizar y atender de cerca las necesidades de los trabajadores sindicalizados.</p> <p>*Brindar un servicio de calidad a la trabajadores sindicalizados.</p>
Empresa:	H. AYUNTAMIENTO DE CD. VALLES, S.L.P
Periodo:	2015 - 2016
Área:	Coordinadora Administrativa
Dirección:	Instituto Municipal de la Vivienda
	Cd. Valles, S.L.P.
Responsabilidades	Revisión de expedientes para programas de viviendas del sector rural.

ASOCIACION:	PROCURACION DE JUSTICIA ETNICA A.C.
Periodo:	De 2017 a la fecha
Puesto:	Coordinadora de Gestión de Apoyos Sociales en la Huasteca Norte, Municipios de Tamasopo, El Naranjo, Cd. Valles, Tamuín, Ébano, Tanlajás, San Vicente, San Antonio, y Aquismón.
Responsabilidad:	<p>*Realizar las gestiones necesarias a nombre de la Asociación, dentro del objetivo social, en los 9 Municipios de la Huasteca Norte.</p> <p>*Asistir a reuniones y eventos de trascendencia especial en los 9 municipios de la Huasteca Norte.</p> <p>*Alianza con otras Asociaciones, para gestionar apoyos directos a los 9 municipios de la Huasteca Norte..</p> <p>*Planear, organizar y ejecutar Brigadas de asistencia médica en los 9 municipios de la Huasteca Norte.</p> <p>*Gestionar ante Instancias Municipales, Estatales y Federales Proyectos productivos para beneficio de los 9 municipios de la Huasteca Norte.</p> <p>*Gestionar, Tramitar y Ejecutar Programas de Gobierno Municipal, Estatal y Federal para los 9 Municipios de la Huasteca Norte.</p>
Logros:	<p>*Firma de convenios de colaboración con empresas públicas y privadas.</p> <p>*Contacto y Atención directa con los Presidentes de los 9 Municipios de la Huasteca Norte.</p> <p>*Asesoría directa con los ciudadanos de los 9 municipios de la Huasteca Norte.</p> <p>*Sensibilización con los ciudadanos vulnerables y discapacitados de la cordillera Tenek.</p> <p>* Atender de cerca las necesidades de los ciudadanos en extrema pobreza.</p> <p>*Brindar un servicio de calidad y calidez.</p> <p>*Capacitación de Proyectos</p> <p>*Gestionar Brigadas Médicas para beneficio de los 9 Municipios de la Huasteca Norte.</p>