



Martha Vázquez de la Rosa

Lic. en Administración de Empresas

@ varm_solis@hotmail.com

Villa de Guadapue, S.L.P.



INFORMACIÓN PERSONAL

Estado civil: Viuda

Nacionalidad: Mexicana

Edad:

Lugar y Fecha de nacimiento:

FAMILIA:

Hijos:

OBJETIVO PROFESIONAL

A nivel Licenciatura: Desempeñar una posición administrativa, atención al cliente, a la sociedad y además de la docencia; dentro de la cual pueda desarrollarme profesionalmente aplicando mis conocimientos, habilidades y aptitudes contribuyendo a alcanzar objetivos y metas propuestas; así mismo prestar mis servicios profesionales en Instituciones públicas como privadas.

A nivel Maestría: Poner en práctica mis conocimientos adquiridos en ella, tanto en Instituciones públicas como privadas, las cuales carecen de mejora continua en Planeación Educativa y Administrativa, exhortando a todo individuo a prepararnos cada día para lograr la educación y el bienestar social que añoramos.

Dentro de mi marco de valores: Se encuentra la honestidad, la ética, el respeto, prudencia y cortesía hacia las personas, así como responsabilidad social como organizacional.

ESTUDIOS

- Septiembre 2008 - Junio 2009 **MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA**
Centro de Investigación para la Administración Educativa
(CINADE) Sede Matehuala. Matehuala, S.L.P.
1 año, Como opción a titulación de la Licenciatura.
- Agosto 2003-Diciembre 2007 **LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS.**
Universidad De Matehuala, S.C.
Matehuala, S.L.P.
- Abril 2002- Julio 2004 **BACHILLERATO**
C.B.T.I.S No.151 (SAETI)
Matehuala, S.L.P.
- Agosto 1996- Junio 1998 **CARRERA COMERCIAL**
ESCUELA: Academia Comercial de inglés
ESPECIALIDAD: Secretario, contador privado y
capturista de datos.
Monclova, Coahuila

PRACTICAS PROFESIONALES (CARRERA COMERCIAL)

Altos Hornos De México (AHMSA): Departamento de Supervisión y Obras Públicas en un lapso de seis meses y Refractarios Básicos (REBASA): Departamento de Ingeniería y Proyectos en un lapso de seis meses.
Monclova Coahuila.

Programas manejados: office (word, excel, power point)

Disponibilidad para viajar

EXPERIENCIA LABORAL

15 de enero 2020 al 25 de septiembre 2021. Libramiento Matehuala. OMEGA.

Puesto: Operadora de caseta (cajera) y Analista.

Jefe: Ing. Noe Juan López Velez. Gerente. Tel. de oficina: 4888828762 y tel.cel. 4881377025

Tareas a realizar: atención al usuario, cobro en efectivo como con tarjeta de debito, capacitar a cajeros de nuevo ingreso; así como analista en oficina cubriendo vacaciones. Horario laboral: rolar 3 turnos.

2012 a la actualidad. Comerciante

Tareas a realizar: elaboración de invitaciones para todo tipo de evento social y postres.

junio 2016-Julio 2018. Negocio propio de ciber y papelería

Tareas a realizar: atención al cliente, así como a proveedores.

Agosto 2013 a Abril 2014. BBVA Bancomer. sucursal: Matehuala-Hidalgo

SECOBAN. Servicios Corporativos Bancomer. S.A. DE C.V.

Puesto: Ejecutivo ASS. Asesor de Apoyo a Sucursal.

Tareas a realizar: Atención a clientes, ventas de tarjetas de Crédito, prestamos personales, Prestamos de Nómina; así como gestionar ventas en domicilios, Empresas de Matehuala, Cedral, Villa de La Paz(especialmente en las minas); Doctor Arroyo N.L. y Mazapil Zacatecas (también en la mina). Tuve a mi cargo a tres personas.

Jefe Directo: Jeidikel Vázquez Martínez.

Teléfono de Oficina: 014448167826 y Tel Cel. 0454441419866.

Motivo por el cual terminé de prestar mis servicios profesionales en esta área Laboral:
Por complicaciones en mi embarazo.

Octubre 2009-Septiembre 2012. H. Ayuntamiento de Villa de Guadalupe

Área: **Oficialía 01 del Registro Civil de Villa de Guadalupe, S.L.P.**

Tareas a realizar: Responsable de la Oficialía 01 de Villa de Guadalupe. Realicé las funciones de Oficial del Registro Civil, realización de matrimonios civiles en oficialía y a domicilio, expedición y asentamiento de actas de nacimiento, matrimonio, defunción, etc. En dichas funciones colaboré del 01de Octubre 2009 al 15 de Febrero 2011.Tuve a mi cargo a dos personas.

Terminé con dichas funciones debido a que la Oficial anterior ganó un Juicio Laboral por lo cual la reinstalaron.

Del 16 de Febrero al 01 de Junio del 2011

estuve laborando en el DIF Municipal de Villa de Guadalupe con trámites gratuitos de enmiendas de actas de nacimiento y Registros de nacimiento de personas mayores.

Del 02 de junio 2011 al 28 de septiembre 2012

presté mis Servicios Profesionales en la Delegación de Catastro en Matehuala S.L.P.

Ya que de esta Oficina solicitaron apoyo al H. Ayuntamiento de Villa de Guadalupe y me enviaron a mí como Asesor Municipal de Trámites de Prediales.

Tareas a realizar: actualización del padrón catastral de Villa de Guadalupe, S.L.P. desempeñándome también como cajera recibiendo pagos de predial, llenado físico de fichas y manifiestos catastrales, así como captura y archivo de los mismos; ingresar datos de títulos parcelarios al sistema, verificación personal de predios y atención a los usuarios Jefe Directo.Lic. Bulmaro Ledesma Fuentes. Tel. 48888 2-35-67.

Abril 2000-Septiembre 2009. Universidad de Matehuala, S.C.

Área: Departamento de Control Escolar

Puesto: Auxiliar en Control Escolar, tuve a mi cargo a dos personas:

Tareas realizar: Atención al cliente, elaboración de todo tipo de escritos; planeación, programación de materias y contratación de Docentes, capturar calificaciones, constancias de estudios, kardex, etc.

Jefe Directo: C.P Alfonso Nava Díaz, tel 4441428897.

Motivo de mi separación laboral: Decidí terminar con mi relación laboral en tal Institución debido a que deseaba conocer otras áreas laborales y a la vez seguirme superando personal y Profesionalmente.

Marzo 1999-Abril 2000. Centro Comercial Nueva España

Puesto: Cajera

Tareas a realizar: Atención al cliente

Matehuala, S.L.P.

Julio-Diciembre 1998. Super autos refacciones

Área: Administrativa

Tareas a realizar: Atención a proveedores y pago con cheque a los mismos, contratación de personal.

Monclova, Coahuila.