

Lic. Gehomara Guadalupe Cisneros Delgado

Av. Joni # 165, Fracc. Villa Magna, C.P 78183, San Luis Potosí, S.L.P.
Celular: 44 42 84 09 87, e-mail: gio2330@hotmail.com,
Mexicana, 35 años, Casada.



Objetivo:

Seguir mejorando mis conocimientos laborales y al mismo tiempo aportar mi experiencia y desempeño, comprometida con la empresa donde labore para cumplir objetivos.

Escolaridad

Ago 2006 - Jul 2015

Lic. Administración de Empresas.

Universidad Autónoma de San Luis Potosí.

Ago.2003 - Jul 2006

Escuela Preparatoria Juana de Asbaje

Experiencia laboral

Ene 2018 – Actual	ADNG Proyectos Asesor comercial
Actividades	<ul style="list-style-type: none">- Atención al cliente- Seguimiento a prospectos- Marketing digital
Nov 2014 – Sep 2017	Universidad Tecnológica de San Luis Potosí Asistente de Vinculación
Actividades Jefe Inmediato: Lic. Gabriela Solís. Teléfono: 834-83-00 ext. 2016 E-mail: gsolis@utslp.edu.mx	<ul style="list-style-type: none">- Administrar y controlar el Auditorio del centro de Vinculación.- Mantener actualizado el directorio de empresas vinculadas de la Dirección.- Control de solicitud de la papelería de la Dirección.- Realización de Minutas del Consejo de Vinculación.- Elaboración de requisiciones de compra del área, en el programa SA7.- Realizar minutas y apoyar en la coordinación de las reuniones del Consejo de Vinculación y Comisiones de Vinculación y Pertinencia.- Visita a Empresas Vinculadas para firma de documentos.- Apoyar a los departamentos del área conforme a indicaciones del Director/a de Vinculación, como- Seguimiento de Egresados:<ul style="list-style-type: none">▪ Aplicación de estrategia para cumplimiento de objetivos de Seguimiento de Egresados (Telemarketing en programa Access y aplicación de encuesta)

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyo en concentrado estadístico de Seguimiento de Egresados 2015. ▪ Apoyo temporal en la actualización de datos de Seguimiento de Egresados - Bolsa de Trabajo: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyo temporal en el proceso de Bolsa de Trabajo mediante envío de cartera de Egresados a empresas solicitantes. - Llevar el control de documentos de Sistemas de Calidad. - Conocer y aplicar la Política y los Objetivos de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente.
Ago.2013 - Junio.2014	Fraccionamiento Miravalle. Auxiliar Administrativo.
Actividades Jefe Inmediato: Virginia Villaseñor. Teléfono: 123-40-96	<ul style="list-style-type: none"> - Uso de AdminPaq. - Póliza de Cheque. - Facturación. - Reportes diarios de Ingreso y Tipo de Ingreso. - Caja chica. - Atención al Cliente.

Capacitaciones:

- ✓ Diplomado en Recursos Humanos_26 de Febrero al 1 de Junio 2016)
 - a. Prácticas de Atracción e Identificación de Talento Humano.
 - b. Nómina y Seguridad Social.
 - c. Principios y Aplicación de Desarrollo Organizacional.
 - d. Evaluación del Desempeño por Competencias.
 - e. Administración Estratégica de Talento Humano.
 - f. Los Riesgos de Trabajo y la Salud Ocupacional.
 - g. Evaluación del Impacto de la Capacitación y Desarrollo.
 - h. Sistemas de Gestión en Recursos Humanos.
 - i. Tópicos de la Reforma Laboral.
- ✓ Curso "Sistema de Calidad UTSLP/ Objetivos de Calidad", Universidad Tecnológica de San Luis Potosí, 29 de Abril 2015.
- ✓ Plática "Manejo de Residuos", Universidad Tecnológica de San Luis Potosí, 26 de Mayo 2015.
- ✓ Curso "Análisis de riesgos en los procesos de la UTSLP: Norma ISO 9001: 2015", Universidad Tecnológica de San Luis Potosí.
- ✓ Curso "Administración por Procesos", Universidad Tecnológica de San Luis Potosí, 21,22 y 23 de Octubre 2015.
- ✓ Curso "Análisis y solución de problemas", Universidad Tecnológica de San Luis Potosí, 30 y 31 de Mayo 2016.
- ✓

Idiomas:

- Inglés Básico (50%), hablado, leído, escrito.

Áreas de interés:

- Recursos Humanos
- Administración
- Nóminas
- Ventas

Otros:

- Manejo de PC, Office (Word, Excel, Outlook y PowerPoint).