

ESPERANZA GUZMÁN LÓPEZ

eguzman@utslp.edu.mx

Formación académica

Universidad Tecnológica de San Luis Potosí

2011-2013 Tsu. Desarrollo de Negocios e Innovación empresarial 2011-2013

Universidad Tecnológica de San Luis Potosí

2018-2020 Ing. Logístico internacional

Experiencia profesional

Por cada empresa iniciando por la actual

Jefa de Departamento de Educación Continua y Servicios Tecnológicos

Universidad Tecnológica de S.L.P

2026

Venta, post-venta de servicios, tecnológicos, cursos, capacitaciones de educación continua a alumnos, exalumnos y público en general, negociación, manejo de información digital, manejo de base de datos/ crm/ rp, indicadores, manejo de redes sociales.

Coordinadora de Recursos Materiales y Servicios Generales

Universidad Tecnológica de S.L.P

2025-2026

Compra de materiales, compra de servicios, Inventarios, administración, manejo de paquetes computacionales, cotizaciones de bienes y/o servicios requeridos a proveedores, evaluar/analizar costos, condiciones de pago, calidad, tiempo de entrega, sostenimiento de ofertas, contacto con proveedores, trámites de pago a proveedores.

Jefe de Oficina

Universidad Tecnológica de S.L.P

2017 - 2024

Planear y organizar de manera efectiva, la logística y realización de actividades, semanales, cuatrimestrales y anuales, bajo esquema de indicadores numéricos, obteniendo logros y resultados del 100% con metas establecidas durante los últimos 5 años. Manejo de personal y uso de herramientas tecnológicas (ERP) para la ejecución y coordinación de grupos de personas, con presencia de hasta 200 participantes en sesiones informativas, en más de 40 municipios dentro del estado, otorgando orientación y servicio, delimitando ubicación en zonas geográficas, para

evaluar mercado potencial y posicionamiento de la empresa, realizando análisis de información con planes estratégicos, otorgando una excelente calidad de servicio a nuevos clientes.

Facturación y Cobranza.

Perinorte Agrícola

2015 - 2017

·Realización de Facturación, Inventario con Sistema Inteligente ADMINPAQ, contacto con clientes y proveedores, devoluciones de pagos, crédito y cobranza, Recepción. Entradas y Salidas (Activos) de refacciones e Implementos, manejo de agenda, (ayudante general) Pólizas en ADMINPAQ. registro de almacenes.

Administración y Servicios

Computacionales ASC

2014

Manejo de ERP/ SAP sistema de aplicaciones y productos, Atención al cliente, manejo de agenda, captación de datos, call center, Archivista, prospección, ventas y cierre de las mismas.

Principales conocimientos, manejo de softwares, paquetería, idiomas

ERP/SAP

Certificación EC0217.01 Impartición de cursos de

formación del capital humano, de manera presencial

grupal.

EC0076 Evaluación de la competencia de candidatos

con base en estándares de competencia.

Certificación Testing program microsoft Word 2016

academic.