

JUANA SELENE BARBOSA VÁZQUEZ

LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN

EXPERIENCIA



CARGO 2016 a la fecha

MOAGRZA SA DE CV

Sector Servicio de RH

Ejecutivo de Cuenta

Tareas realizadas:

- Atención de las cuentas clave de la empresa
 - Administración de alta y baja del IMSS
 - Administración de contratos
 - Gestión de Personal
 - Manejo de incidencias de personal
 - Realización de pre-nómina
 - Renovación de contratos
 - Recibos de nómina
 - Elaboración de expedientes
 - Finiquitos y liquidaciones
 - Elaboración de cartas y documentos
 - Gestión de pago de impuestos
 - Entrevista de trabajo
 - Gestión de referencias laborales y estudios socioeconómicos
- Gestión del personal de oficina
- Gestión de pagos con proveedores
- Seguimiento de requerimientos de oficina SLP con corporativo
- Atención al cliente interno y externo

CARGO 2009 a 2016

Universidad del Centro de México,

Sector Educativo

Directora de Preparatoria (Plantel Santa Maria del Río)

Tareas realizadas:

- Supervisión del personal a cargo
- Seguimiento a las planeaciones académicas
- Planeación y gestión a la planta docente
- Planeación y elaboración de horarios escolares y calendario escolar
- Organización, control y evaluación de eventos escolares
- Participación en la promoción y captación de alumnos
- Atención de clientes internos y externos
- Establecer vínculos entre la institución y su entorno
- Actualización y seguimiento de la aplicación de lineamientos institucionales

OBJETIVO PROFESIONAL

Contribuir con mi experiencia profesional, actitud, valores y ética a conseguir el logro y cumplimiento de objetivos de la empresa donde colabore, buscando siempre mejorar como individuo y profesionista

HABILIDADES PERSONALES

- Adapabilidad
- Auto-motivación
- Comunicación asertiva
- Toma de decisiones
- Liderazgo
- Negociación y solución de conflictos
- Trabajo en equipo
- Sentido de responsabilidad
- Actitud de servicio

DATOS DE CONTACTO

 Teléfono :
44 42 35 61 02

 Mail :
Selene.barbosa@gmail.com

 Dirección :
Pamplona N° 150,
Fracc. San Lorenzo
Soledad de Graciano
Sánchez

Coordinación de Estadística y Evaluación Continua

Tareas realizadas:

- Desarrollo de canales de comunicación con las áreas institucionales
- Establecer los procesos y mecanismos de evaluación internos y externos
- Revisión de cumplimiento de procesos en las áreas administrativas
- Elaborar los informes de resultados de la gestión institucional
- Proporcionar información histórica-estadística

CARGO 2004 a 2008

ACPI Tecnología y Sistemas S.A de CV,
Sector de Servicios Industriales

Responsable de Finanzas

Tareas realizadas:

- Seguimiento y atención a clientes y proveedores
- Supervisión de personal a cargo
- Elaboración y presentación de informes
- Verificación de documentos y entrega al área de contabilidad
- Gestión efectiva de cobranza y pagos
- Gestión del cumplimiento en los procesos de cobro y pagos
- Control de gastos

Responsable de Recursos Humanos

Tareas realizadas:

- Gestionar los procesos relacionados con la incorporación, retención y desvinculación del personal
- Supervisión del personal a cargo
- Reclutamiento y selección del personal
- Integración del personal de nuevo ingreso
- Seguimiento y aplicación del RIT
- Crear canales de comunicación efectiva entre los diferentes miembros de la organización
- Formación
- Organización de actividades y eventos

Responsable de vinculación de socios comerciales

Tareas realizadas:

- Desarrollo de nuevas alianzas comerciales
- Mantener y consolidar la relación con los socios comerciales
- Contribuir en el logro de los mejores acuerdos con respect a precios y ventajas competitivas para la empresa.
- Facilitar la comunicación y requerimientos entre los socios comerciales y el departamento de ventas