

## CURRÍCULUM VITAE

### DATOS PERSONALES



### FORMACIÓN ACADÉMICA

PRIMARIA Y SECUNDARIA: Instituto América A.C.

BACHILLERATO: COBACH 1

ESTUDIOS PROFESIONALES:

Licenciada en Administración de Empresas egresada de la Facultad de Contaduría y Administración en la Universidad Autónoma de Chihuahua. 1995-2000.

7º. lugar en promedio de la generación.

Cédula Profesional No. 5065792

POSGRADO:

Actualmente cursando la Maestría en Mercadotecnia en la Facultad de Contaduría y Administración de la Universidad Autónoma de Chihuahua. Acreditada al 50%

### FORMACIÓN EXTRA-ACADÉMICA

Diplomado en Inglés impartido por la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad Autónoma de Chihuahua. 1995

### EXPERIENCIA PROFESIONAL

**INSTITUCIÓN:** Centro de Bachillerato del Norte

**PUESTO:** Catedrático

**PERÍODO DE TRABAJO:** Febrero 2005 a Mayo 2007

**DOMICILIO Y TELEFONO:** Sor Juana Inés de la Cruz # 2306 Col. Altavista

Tel. 414-91-87

**JEFE INMEDIATO:** Lic. Rosa Delia García

**MATERIAS IMPARTIDAS:** Administración I, II, Mercadotecnia I, II, Economía.

**EMPRESA: Carlisle Productos de México, S. de R.L. de C.V.**

PUESTO: Asistente de Recursos Humanos

PERÍODO DE TRABAJO: Noviembre 2002- Septiembre 2003

DOMICILIO Y TELÉFONO: Av. Víctor Hugo #330 Complejo Industrial Chihuahua  
Tel. 442-2011, 442-2000

JEFE INMEDIATO: Lic. Claudia Avalos Román

FUNCIONES: Reclutamiento, selección, contratación de personal, curso de inducción, presentación de movimientos ante el IMSS (Dispositivo Magnético), control de evaluaciones de desempeño, pago al personal, manejo de archivo de empleados, presentación de listas de asistencia a supervisores, suspensiones y sanciones al personal, cumpleaños de empleados, reportes al comedor de la planta, elaboración de cartas (constancias, etc) al personal.

**INSTITUCIÓN: Universidad Interamericana del Norte**

PUESTO: Catedrático

PERÍODO DE TRABAJO: Mayo 2000 a Agosto 2002

DOMICILIO Y TELEFONO: General Rincón # 4501 Col. Nombre de Dios  
Tel. 424-31-87, 424-08-96

JEFE INMEDIATO: Ing. Liliana Chávez Proa

CÁTEDRAS IMPARTIDAS: Contabilidad I,II, Contabilidad de Costos, Administración, Seminario Administrativo, Mercadotecnia y Recursos Humanos.

**EMPRESA: El Almacén Papelería, S.A. de C.V.**

PUESTO: Recursos Humanos

PERÍODO DE TRABAJO: Febrero 2001 a Abril 2001

DOMICILIO Y TELÉFONO: Ave. Ocampo # 1415 Col. Centro Tel. 415-10-11

JEFE INMEDIATO: C.P. Nohema Yáñez Bustillos

FUNCIONES: Elaboración de prenómina, control de asistencia, préstamos a empleados, permisos de salida, presentación de movimientos ante el IMSS (Dispositivo magnético), SUA (pagos IMSS, INFONAVIT), cálculo pago Infonavit, finiquitos, vacaciones, reclutamiento y selección de personal, manejo archivo empleados, acomodo y entrega de bonos de puntualidad y asistencia.

**HABILIDADES Y DESTREZAS**

Manejo de Bases de Datos

Administración de Bienes Raíces

Equipo de Oficina

Software: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Publisher, Contpaq, Nomipaq, S.U.A. Explorer, Netscape.

Hardware: Computadora, Impresora, Scanner, Quemador, Cámara digital.

Idioma Inglés 75% (avalado por diploma)

Experiencia docente

Facilidad de palabra

Proactiva

Buenos hábitos de aprendizaje

Buenos hábitos de comunicación interpersonal

Facilidad para trabajar en equipo  
Amplia cultura general  
Hábito de autoaprendizaje