



OBJETIVO Colaborar en una organización que ofrezca la oportunidad de crecimiento y desarrollo profesional afín al ramo Administrativo, en el cual se me permita aplicar los conocimientos adquiridos en los años de estudio, brindando un desempeño excelente, alcanzando los objetivos y metas que se me asignen, mediante un trabajo constante, eficaz y eficiente.

CONOCIMIENTOS Realice un Diplomado en Capital Humano en el cual diseñe políticas organizacionales sustentadas en la legislación laboral vigente, aplique el proceso de coaching e implemente sistemas de remuneraciones y compensaciones. Por otra parte, el diplomado tuvo como objetivo establecer políticas de comunicación y cultura organizacional.

HABILIDADES Capacidad de adaptación, versátil, organizada, innovadora, emprendedora, trabajo en equipo y bajo presión y principalmente el interés por aprender nuevas cosas.

LOGROS Capacidad analítica, pensamiento estratégico, orientación hacia resultados.

DESARROLLO PROFESIONAL **SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA, DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CURRICULAR. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y APOYO TÉCNICO, PROGRAMA NACIONAL DE INGLÉS. JEFE DE DEPARTAMENTO**

Del 01 de febrero al 31 de diciembre del 2016

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA, DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CURRICULAR. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y APOYO TÉCNICO, PROGRAMA NACIONAL DE INGLÉS. JEFE DE DEPARTAMENTO

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA, DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CURRICULAR. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y APOYO TÉCNICO, PROGRAMA NACIONAL DE INGLÉS. JEFE DE DEPARTAMENTO

16 de febrero al 31 de diciembre del 2014

Principales actividades 2014, 2015 y 2016: Revisar y analizar la documentación justificativa del Programa Nacional de Inglés (Plan de Trabajo Anual e informes de

actividades de las 32 Entidades Federativas); Asesoría y apoyo administrativo a las Entidades Federativas con la finalidad de formular instrumentos que faciliten la operación e implementación del Fomento a los procesos de estudio de una segunda lengua, inglés; Planeación logística de Congresos y Convenciones; apoyo en la elaboración de Reglas de Operación y elaboración de Matriz de Indicadores para Resultados.

**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA, DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CURRICULAR.
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y APOYO TÉCNICO, PROGRAMA NACIONAL DE INGLÉS.
ENLACE DE ALTA RESPONSABILIDAD**

01 de abril al 31 de diciembre del 2013

Principales actividades: Revisar y analizar la documentación justificativa del Programa Nacional de Inglés (Plan de Trabajo e informes de actividades de las 32 Entidades Federativas) y Asesoría y apoyo administrativo a las Entidades Federativas con la finalidad de formular instrumentos que faciliten la operación e implementación del Fomento a los procesos de estudio de una segunda lengua, inglés.

**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA, DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CURRICULAR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.
PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS**

Del 2007 al 2012

Principales actividades: Proceso relacionado con el trámite de viáticos y eventos (comprobación y facturación) así como de asesorías (área jurídica, fiscalización y financiera); Presupuesto y manejo del Sistema de Presupuesto y Pagos.

FORMACIÓN
ACADÉMICA

Diplomado en Capital Humano
Universidad Tecnológica de México
Febrero 2014-Agosto 2014
Constancia

Licenciatura en Administración de Empresas
Universidad Tecnológica de México
2011-2013
Título
Cédula profesional 9007703

Preparatoria
Colegio de Ciencias y Humanidades Plantel Oriente
Certificado

MANEJO DE
PROGRAMAS

Procesadores de Texto: Microsoft Word
Hojas de Cálculo: Excel
Presentaciones efectivas: Power Point
Internet Explorer
Desarrollo en Internet

CURSOS

Hoja de Cálculo
Comercio electrónico
Base de Datos