

CURRICULUM VITAE

Datos personales

Claudia Patricia Aguirre Márquez.
Calle César Jiménez no. 834
Fracc. Villas de San Marcos
Cd. Delicias Chihuahua
Cel. (639) 159 91 96
Email: caguirre.personal@hotmail.com
Edad: 44 años.



Objetivo

Me permito aspirar a un puesto de trabajo con gran responsabilidad, estoy disponible para trabajar e incorporarme inmediatamente, aplicar y compartir los conocimientos adquiridos sin dejar a un lado la investigación y el desarrollo para una mejora continua.

Formación académica

- 2012-2016 Universidad Vizcaya de las Américas, Campus Delicias
 - Lic. Administración de Empresas
 Titulación automática
- 1992-1995 Centro de Estudios Tecnológicos Industrial y de Servicio No. 87
 Título de Técnico en Computación Fiscal y Contable

Experiencia Laboral

Universidad Vizcaya de las Américas Campus Delicias

Catedrático (19 de Mayo de 2018- Agosto de 2020)

Actividades

* Docencia en área económico- administrativa

CURRICULUM VITAE

INOXSA Soluciones industriales S.A. de C.V. (17 de Septiembre de 2018- 10 Enero de 2019).

Auxiliar Administrativo

Jefe Directo: Sr. Jesús Acosta 639 125 43 91

Actividades

- Solicitar la provisión de materiales
- Elaboración de nómina de empleados
- Elaboración de cotizaciones y facturación
- Cartera de clientes
- Elaborar pólizas de gastos
- Atención al cliente

INLEDESA (Industrializadora de Leche Pura S.A. P.I. de C.V. / ALPURA) (07 de Febrero de 2000 – al 13 de Agosto de 2018.)

Jefe Directo: Ing. Francisco Javier Lozano 639 102 91 76

Auxiliar Administrativo (Depto. Mantenimiento).

Actividades:

- Inducción al personal de nuevo ingreso
- Reclutamiento de personal
- Elaboración de nómina de empleados
- Elaboración de requisiciones de materiales al departamento de Compras y Almacén.
- Elaborar el rol de turnos del personal del departamento.
- Aplicación de evaluaciones de desarrollo y competencia laboral.
- Apoyo a personal contratista en realización de cotizaciones y facturación
- Control de inventarios
- Atención a clientes y proveedores.
- Análisis de costos de producción.
- Coordinación de servicios y salidas de planta de equipos a reparación
- Coordinación de servicios de maniobras
- Inventario y codificación de equipos y refacciones
- Elaboración de bajas administrativas de equipo obsoleto.
- Ejecución de actividades de Mantenimiento y Proyectos
- Levantamiento y requisición de materiales para la ejecución de proyectos
- Elaboración de Cronogramas y seguimiento de proyectos
- Elaboración de documentación como justificación, entrega y puesta en marcha de equipos y proyectos.

CURRICULUM VITAE

Habilidades y Conocimientos:

- Trabajo bajo presión, responsable y organizada.
- Trabajo en equipo
- Conocimientos de los sistemas de Calidad
- Potencial de desarrollo
- Gusto por la negociación, el trato con clientes y proveedores.
- Proactiva y facilidad de aprendizaje.
- Identificación y resolución de problemas
- Comunicación asertiva

Conocimientos Informáticos:

- Manejo de Microsoft Office (Excel, Word, Power Point, etc.)
- Visio
- Oracle
- Sirhal (Sistema de Recursos Humanos)
- SIAL (Sistema de Recursos Humanos)
- Sistemas de facturación

Cursos y talleres

- Uso de correo electrónico e internet
- Conflicto de intereses
- Metodología 5S's
- HACCP (Interno, Aseguramiento de Calidad)
- BRC (Seguridad alimentaria)
- Análisis de causa raíz
- BPM
- SENASICA

Conocimientos Generales:

- Uso de equipos de emergencia e identificación de rutas de evacuación y alarmas en caso de contingencias.
- Uso de equipo de seguridad para las diferentes áreas de trabajo, actos y condiciones inseguras
- Medidas Básicas de Electricidad y Obra civil
- Elaboración de Descripciones de Puesto, Perfil y Actividades.