

JESSICA HERNÁNDEZ

Educación

Educación Media Superior 2005-2008

Centro de Estudios Tecnológicos, industrial y de servicios.
CETis No. 123
Especialidad en Computación
Teotitlán de Flores Magón, Oax

Estudios Universitarios 2008-2012

"Licenciatura en Comercio Internacional"
Universidad José Vasconcelos. UNIVAS
Crespo 601. Oaxaca de Juárez Oaxaca.

Habilidades Personales



CONTACTO

INFORMACION CONFIDENCIAL.

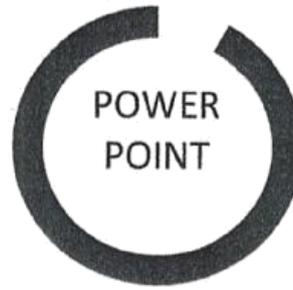
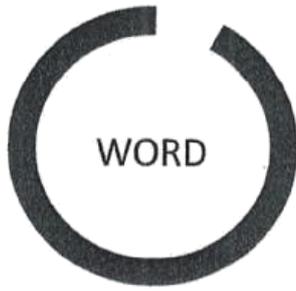
Estado Civil: Casada

Sobre mi

Soy Jessica Adriana Hernández Lázaro, tengo 26 años de edad, me considero una persona que consigue lo que se propone; uno de mis objetivos profesionales es evolucionar de manera constante y mejor, dentro del área laboral en la que me desarrolle.

Considero oportuno e interesante seguir trabajando en el ámbito en el que me he estado desarrollando estos últimos 4 años, que han sido como servidora pública y así poder desempeñar todo lo que he aprendido.

Habilidades Profesionales



Experiencia Laboral

**Secretaría de
Economía Federal
Delegación Oaxaca
(Febrero-Agosto 2011)**

Puesto: Servicio Social

Actividades

- Elaboración de expedientes de avisos automáticos de importación y exportación
- Elaboración de certificados de origen en sus diferentes modalidades, (SGP, ALADI, EUR-1, TLC JAPON, TLC URUGUAY Y ARTICULOS MEXICANOS), así como la validación y archivo de los mismos en el programa SICEX.
- Elaboración de avisos automáticos de exportación e importación
- La captura de fichas de asesoría en el sistema MOE en el programa SIMODEF
- Recepción de trámites de inversión extranjera (INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES AL RNIE, MODIFICACIONES, INFORMES ECONÓMICOS ANUALES)
- Elaboración de expedientes de empresas inscritas en el programa IMMEX
- Creación de carpetas de tramites RUPA, RECIF, BUSQUEDAS IMPI, CELULA MICRO INDUSTRIAL, CLASIFICACIÓN DE EMPRESAS
- Llenado de formatos de proyectos viables de exportación 2011 y fichas en caso de éxito 2011
- Apoyo en el proceso de asignación y certificación de cupos de importación de café
- Elaboración de documentos de notificación a empresas inscritas en el programa IMMEX
- Apoyo en la 1º reunión de coordinación de minería
- Asistente en la semana de emprendedores 2011.

**Empresa Capilares
del Sur**

**(Julio-Septiembre
2011)**

Puesto: Auxiliar administrativo y ventas

Actividades

- Tramitar correspondencia, su entrada y salida.
- Recepción de documentos.
- Atender llamadas telefónicas.
- Atender a los distribuidores
- Emitir facturas
- Archivo de documentos.
- manejo de maquinaria de oficina

ProMéxico

(Septiembre-Diciembre
2011)

Puesto: Prácticas Profesionales

Actividades

- Ayudar a coordinar la participación de las empresas en ferias internacionales
- Promoción a nivel Estatal de Servicios para impulsar las exportaciones de las empresas con potencial.
- Atención al público en general.
- Apoyo en la coordinación de Agendas de Negocios en el Extranjero, Misiones Comerciales en el Extranjero, Ferias Internacionales y Proyectos de Exportación del sector Agronegocios.
- Control de Agenda, citas, conferencias, cursos, con diferentes sectores sociales
- Búsqueda de empresas con potencial para exportar y dar a conocer sus productos.
- Archivo y Control de Expedientes.
- Participación en el stand de PROMEXICO en el encuentro empresarial COPARMEX 2011 "Más exigencia ciudadana, mejor democracia".
- Participación en mesas de negocios de compradores internacionales a cargo de PROMEXICO en el encuentro empresarial de comercio exterior "impulsando la oferta exportable" pyme 2011.

**Empresa Zapatos
Artesanales JMLG**
(Enero-Julio 2012)

Puesto: Auxiliar en el área de promoción

Actividades

- Participación en el plan de medios de comunicación
- Administración de la imagen de la empresa en redes sociales y página web
- Investigación de mercado
- Elaboración de base de datos de clientes



**Secretaría de
Turismo y
Desarrollo
Económico
Gobierno del
Estado de Oaxaca.**

(Enero 2013-
Enero 2017)

Puesto: Analista 12 / Subsecretaría de Industria y Comercio/ Dirección de Desarrollo y Promoción Comercial

Actividades

- Vinculación con empresarios del sector mezcal y agroindustrial para realizar invitaciones a reuniones, capacitaciones y encuentros de negocios cliente proveedor.
- Solicitud de cotizaciones de proveedores locales y nacionales para eventos de capacitación y encuentros de negocios.
- Vinculación con compradores locales y nacionales para realizar encuentros de negocios cliente proveedor con empresarios oaxaqueños
- Apoyo en la logística, organización y operación de eventos (ej. mesa de negocios, inauguraciones, exposiciones, ferias, etc.) organizados por la Dirección de Desarrollo y Promoción Comercial.
- Realización de reportes, tarjetas informativas, archivos, bases de datos y documentación administrativa.
- Convocatoria a reuniones de trabajo entre la Dirección de Desarrollo y Promoción Comercial y empresarios del sector mezcal y agroindustrial.
- Actividades administrativas

Cursos

**Curso General de Propiedad Intelectual.
OMPI**

05 de Septiembre del año 2012

Oaxaca de Juárez, Oax.

**Curso Venta de Mezcal en establecimientos de
alimentos y bebidas**

11 de Noviembre del año 2015

Asociación Pro-Cultura del Mezcal A.C.

El Consejo Nacional de Normalización y Certificación
de Competencias Laborales

Lenguajes

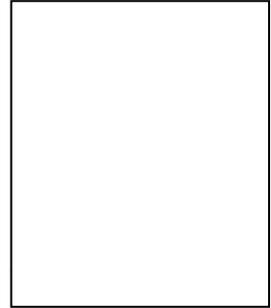
INGLÉS

- Lectura
- Escritura
- Habla



CURRICULUM VITAE

Claudia Medina Corona



DATOS GENERALES

INFORMACION CONFIDENCIAL.

FORMACION ACADEMICA

2000 – 2004 Universidad Mesoamericana Oaxaca, Oax.
• Licenciada en Administración Turística Título

EXPERIENCIA LABORAL

2014 – 2016 Comité del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Oaxaca de Juárez Oaxaca, Oax.

- Jefa de la Unidad de Atención a la Familia
- Jefa del Departamento de Bienestar Familiar

2011 – 2013 Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado Oaxaca, Oax.

- Jefa del Departamento de Seguimiento Administrativo

2011 Consultoría en Desarrollo de Negocios y Franquicias “One to One” Oaxaca, Oax.

- Gerente Comercial Oaxaca

Arteaga No. 806
Col. Centro
Oaxaca de Juárez
Oaxaca.
Tel.: 044 9511269425
e-mail:
latclaudiamedina@yahoo.com.mx
claumedicoro@gmail.com

CURRICULUM VITAE

Claudia Medina Corona

- 2009 – 2010 Corporativo Burger King de México
Ciudad de México.
- Reclutamiento y Selección de Recursos Humanos
- 2008 – 2009 Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca
Oaxaca, Oax.
- Jefe de Proyecto Secundarias Técnicas
- 2006 – 2008 Coordinación de Turismo y Fomento Económico del
Municipio de Oaxaca de Juárez
Oaxaca, Oax.
- Asesora de la Coordinación
- 2005 – 2006 Municipio de Oaxaca de Juárez
Oaxaca, Oax.
- Atención Ciudadana de la Presidencia Municipal
- 2004 - 2005 Hotel Barceló
Huatulco, Oax.
- Departamento de Administración
 - Supervisión de Calidad

INTERÉS PROFESIONAL

Aportar con trabajo y dedicación al desarrollo del Estado de Oaxaca y de sus comunidades para que todas las familias tengan las mismas oportunidades de bienestar.

IDIOMAS

Inglés 80%

Arteaga No. 806
Col. Centro
Oaxaca de Juárez
Oaxaca.
Tel.: 044 9511269425
e-mail:
latclaudiamedina@yahoo.com.mx
claumedicoro@gmail.com



Página 2 de 2

Lic. Luis David Méndez Hernández

INFORMACION CONFIDENCIAL

Licenciado en Administración, con experiencia en el ámbito bancario, docente y de la Administración Pública, adquirida durante mi actividad profesional trabajando para Banamex, Bancomer, Administración Pública Estatal y Municipal, Universidad Mesoamericana, analista invitado en Noticiero Matutino Radiofónico y colaborador de la Revista Consultoría Empresarial.

Formación académica

- 1971-1977 Educación Primaria.**
Esc. Prim. Urb. Fed. "Beatriz Ávila García"
Certificado
- 1977-1980 Educación Secundaria.**
Esc. Sec. Tec. Industrial no. 14
Certificado
- 1980-1983 Bachillerato.**
Instituto "Carlos Gracida" A.C.
Certificado
- 1984-1988 Profesional.**
Instituto Tecnológico de Oaxaca, Licenciatura en Administración de empresas. Titulación por opción VIII, escolaridad por promedio
Titulo

Experiencia profesional

- 1989-1990** **Dirección de Desarrollo Económico Municipal.**
Cargo: Analista
Función: Realización de Estudios Socio-Económicos para la introducción de servicios públicos.
- 1990-1991** **Coordinación de Empresas Paramunicipales de la Ciudad de Oaxaca.**
Cargo: Jefe de Departamento
Función: Control de personal y elaboración y pago de nómina.
- 1991-1992** **Artesanías e Industrias Populares del Estado de Oaxaca**
Cargo: Jefe de la Coordinación de Programas Sociales
Función: Realización de estudios de factibilidad y construcción de centros de desarrollo artesanal en el estado de Oaxaca
- 1992-1993** **Banco Nacional de México.**
Cargo: Ejecutivo de Empresas en Desarrollo
Función: Elaboración y análisis de estudios de crédito.
- 1993-1997** **Bancomer.**
Cargo: Ejecutivo de Módulo Empresarial, Ejecutivo de ventas Junior
Función: Atención en sucursal a clientes de la institución, así como asesoramiento en instrumentos financieros. Asimismo se realizó la función de capacitador a los empleados de la institución impartiendo cursos de capacitación en productos y servicios financieros a empleados del Banco.
- 1997-2000** **Secretaría de Finanzas.**
Cargo: Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
Función: Control y evaluación del personal y relaciones con el sindicato tanto en la Dependencia como en las 32 recaudaciones de rentas en el interior del estado.

Experiencia profesional

2000-2004 **Secretaría de Transporte del Gobierno del Estado de Oaxaca.**

Cargo: Jefe de Recursos Humanos

Función: Control y evaluación del personal, así como mantener la relación con el sindicato.

2004-2010 **Coordinación General del Transporte.**

Cargo: Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales

Función: Control y Evaluación del personal, así como de las adquisiciones y mantenimiento tanto del parque vehicular como de los edificios.

2011 a 30/06/11. Caminos y Aeropistas de Oaxaca.

Cargo: Jefe del Departamento de Recursos Humanos

Función: Control y Evaluación del personal, relaciones con el Sindicato, elaboración de nóminas

01/10/11

a la fecha

Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable.

Cargo: Jefe del Departamento de Recursos Humanos

Función: Control y Evaluación del personal, relaciones con el Sindicato, elaboración de nóminas.

1997 - 2016 **Universidad Mesoamericana**

Cargo: Catedrático

Función: Impartiendo cátedra en las carreras de Administración y Contaduría Pública, en las materias de Finanzas I, Finanzas II, Financiamiento e Inversión, Finanzas Corporativas y Finanzas Publicas. Además de la realización de curso de titulación con el tema "El análisis de Riesgo" y participar en exámenes profesionales como jurado

2016 **Universidad La Salle Oaxaca**

Cargo: Catedrático

Función: Impartiendo la cátedra de Finanzas Internacionales

2007 a la fecha La Ley 710 A.M. Noticiero Radiofónico Matutino

Cargo: Comentarista Invitado
Función: Todos los martes a las 08:30 horas se tiene una participación radiofónica, abordando temas sobre finanzas personales.

2011 Revista Consultoría Empresarial

Cargo: Articulista
Función: Colaboración bimestral con tópicos de finanzas.

Otras actividades:

Cursos recibidos

Administración por Objetivos. 1992. Artesanías e Industrias Populares del Estado de Oaxaca.

Curso para la formación de Ejecutivos. 1993. Banco Nacional de México.

Relaciones Humanas y Motivación. 1994. BANCOMER

Curso para la formación de Instructores. 1995. CAPINTE.

Formación y Actualización de Ejecutivos de Venta. 1995. BANCOMER

Productos y Servicios Bancarios. 1995. BANCOMER.

Calidad en el servicio. 1996. BANCOMER.

Programación Neuro Lingüística. 1996 BANCOMER.

Patrones de Excelencia Personal. 1997. BANCOMER.

Cursos impartidos fuera de la práctica docente

Productos y Servicios Bancarios a 10 grupos de 30 horas cada curso.
BANCOMER.

AFORE BANCOMER a 8 grupos de 5 horas cada curso.

Cajeros Efectivos Bancomer, 4 grupos de 36 horas cada curso

RECONOCIMIENTOS

Instituto Tecnológico de
Oaxaca.
1987
Promedio de 98.41,
semestre FEB-JUN 87

Universidad
Mesoamericana.
2000
Excelencia Académica

Universidad
Mesoamericana.
2003
Excelencia Académica

Universidad
Mesoamericana.
2007
Excelencia Académica

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and lines, is written over the bottom portion of the recognition boxes.

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, Noviembre 2016

Nombre: Anaitzin Eyra Ornelas Hernández

INFORMACION CONFIDENCIAL.

Actividad académica:

Licenciatura en artes plásticas, Universidad Autónoma del Estado de Morelos, Cuernavaca.
Morelos, 2002-2006

CURSOS:

Taller de Teñido con Teñido con colorantes Naturales, Centro de las Artes de San Agustín., 10th
Internacional Shibori Symposium, Oaxaca, 2016.

Taller de Teñido con tintes Naturales, Centro de las Artes de San Agustín, Oaxaca, 2015 con
Román Gutierrez
Talleres de fortalecimiento a la Educación Artística Inicial, INBA, CONACULTA, Red Aprender
A.C., 2014

Curso "Alta costura", Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo, Gobierno del
Estado de Oaxaca, Huajuapán de León, Oaxaca, 2012.

Taller Cultivo de nopal y grana cochinilla fina, Centro para la difusión de la Grana cochinilla
TLAPANOCHESTLI, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, 2011

Taller "Yo emprendo" del modelo "Jóvenes emprendedores", Secretaría de Economía, Centro de
Educación Continua IPN Oaxaca, 2011

Taller Teñido con colorantes naturales, NATC, MTO, ENCRyM-INAH, Oaxaca, 2011

Cazadores de noticias. Introducción al periodismo cultural, Impartido por María Elena
Matadamas y María Luisa López, 2010.

Diplomado en Promoción y Gestión cultural Nivel 1, Secretaría de Cultura, Gobierno del Estado
de Oaxaca, 2008.

Seminario-taller sobre sistemas de información cultural, construcción de indicadores, diseño y
evaluación de públicas culturales, CONACULTA, Secretaría de Cultura de Oaxaca, 2007

Seminario "Moda, identidades y representación" Universidad Autónoma del Estado de Morelos,
Cuernavaca, Morelos, impartido por la Dra. Lucrecia Escudero Chauvel, 2006.

Seminario-taller "Espacio abierto", Universidad Autónoma del Estado de Morelos, Cuernavaca, Morelos, 2006.

Seminario interdisciplinario de artes visuales, Universidad Autónoma del Estado de Morelos, Cuernavaca, Morelos, Impartido por la Mtra. Verónica Sahagún, 2004.

Taller ex-libris, Universidad Autónoma del Estado de Morelos, Cuernavaca, Morelos, Impartido por el Maestro Emmanuel García R., 2002.

COMPUTACIÓN:

PAQUETERIA BASICA: WORD, EXEL, POWER POINT.

PAQUETERÍA EN ÁREA DE DISEÑO GRÁFICO:

COREL DRAW

PHOTOSHOP

ILLUSTRATOR

ADOBE PREMIERE

DIRECTOR

ACTIVIDADES:

Coordinadora de exposición "Matices de Oaxaca", H. Ayuntamiento de Tlaxiaco y Museo de los Pintores Oaxaqueños, 2008.

Participación en proyecto arte postal "UNO DE ESTOS DIAS", 2008.

Realización de escenografías para programas de XHCMO, Canal 3, Cuernavaca, Morelos, 2003-2004

Realización de los programas: Arte, Arte lúdico, Apropiacionismo y cápsulas educativas, FACERTES, XHCMO, Canal 3, Cuernavaca, Morelos, 2003-2004.

BECA:

Producción y postproducción de los programas FACERTES, XHCMO, Canal 3, Cuernavaca, Morelos, 2003.

EXPERIENCIA LABORAL:

Instructora de taller gráfica infantil
Casa de la Cultura de la H. Ciudad de Tlaxiaco, Oaxaca.
2005

Instructora de taller de artes plásticas
Casa de la Cultura de la H. Ciudad de Tlaxiaco, Oaxaca.

2006-2007

Secretaria ejecutiva
Secretaría de Asuntos Indígenas
Gobierno del Estado de Oaxaca
2007-2008

Jefa del departamento de concertación y gestión social
Secretaría de Asuntos Indígenas
Gobierno del Estado de Oaxaca
2008-2009

Jefa del Módulo de atención social
Coordinación General de COPLADE
Gobierno del Estado de Oaxaca
2009-2011

Analista Región Mixteca
Secretaría General de Gobierno
Gobierno del Estado de Oaxaca
2012-2014



ANAITZIN EYRA OCASIO HERNANDEZ

Lic. David Ortiz García

DATOS PERSONALES

Lic. David Ortiz García

Edad: 29 años

INFORMACION CONFIDENCIAL.

[Empty rectangular box]

DATOS ACADÉMICOS

Primaria

Escuela Primaria "Abraham Castellanos"

3a. Calle de Reforma s/n, Oaxaca ,Oax.

Periodo 1990-1996

Documentación Acreditada Certificado de Estudios

Secundaria

Escuela Secundaria Técnica No. 85

Emilio Carranza y Lucrecia Toriz, Oaxaca, Oax.

Periodo 1996-1999

Documentación Acreditada Certificado de Estudios

Preparatoria

Escuela Preparatoria General Antonio León

3a.Privada de Roció #108

Fraccionamiento Lomas del Crestón, Oaxaca ,Oax.

Periodo 1999-2002

Documentación Acreditada Certificado de Estudios

Licenciatura

Universidad Regional del Sureste

Eulalio Gutiérrez #102,Colonia Miguel Alemán

Oaxaca de Juárez, Oax.

Periodo 2003-2008

Documentación Acreditada Título y Cédula Profesional en

Licenciatura en Derecho

DATOS LABORALES

Firma Jurídica Noriega Abogado
Av. Hidalgo # 309-B Centro Oaxaca, Oax.
Periodo 7 de marzo 2005 - 8 de febrero 2007
Jefe inmediato: Lic. Miguel Alfonso Noriega Velásquez
Puesto desempeñado : Auxiliar del Despacho Jurídico

Universidad Regional del Sureste
Libramiento Sur #100 esquina con Hornos,
Ex-Hacienda del Rosario, San Sebastián Tutla, Oax.
Periodo 18 de junio 2007 - 20 de agosto 2007
Jefe inmediato: Lic. José Ruíz Juárez
Puesto desempeñado : Servicio Social Estudiantil

Coordinación General de Desarrollo Urbano, Obras Publicas y Ecología
Municipio de Oaxaca de Juárez , Oax.
Periodo 29 de agosto 2007 - 7 de marzo 2008
Jefe inmediato: Lic. Roberto Manuel Allende Melgar
Puesto desempeñado : Servicio Social Profesional

Firma Jurídica Noriega Abogados
Av. Hidalgo # 309-B Centro Oaxaca, Oax.
Periodo 10 de marzo 2008 - 16 de marzo 2009
Jefe inmediato: Lic. Miguel Alfonso Noriega Velásquez
Puesto desempeñado : Auxiliar del Despacho Jurídico Particular

Policía Auxiliar Bancaria Industrial y Comercial
Av. Símbolos Patrios #912 San Agustín de las Juntas
Oaxaca de Juárez, Oax.
Periodo 16 de abril 2009 - 12 de febrero 2010
Jefe inmediato: Lic. Yesareli Pérez García
Puesto desempeñado :
Auxiliar del Departamento Jurídico Consultivo de P.A.B.I.C.



DATOS LABORALES

Proveedora de Servicios Especiales ASE, S.A. de C.V.
Avenida Juárez, #1204, edificio Diana, cuarto piso, interior dos, colonia la Paz, Puebla, Puebla.

Periodo 15 de febrero del 2010 - 30 julio 2011

Jefe inmediato: C.P. Manuel Castro López

Puesto desempeñado: Encargado de la defensa Laboral y Civil de los estados de Puebla, Distrito Federal y Oaxaca.

Policía Auxiliar Bancaria Industrial y Comercial

Avenida Símbolos Patrios #912, San Agustín de las Juntas, Oaxaca de Juárez Oaxaca.

Periodo 16 de noviembre del 2011 al 16 de febrero de 2012

Jefe Inmediato: Lic. Magnolia Ramírez López.

Puesto que desempeñe: Auxiliar del Departamento Jurídico

Firma Jurídica Noriega Abogados

Emilio Carranza # 1408, Altos Letra "A", colonia Reforma, Oaxaca.

Periodo 16 de febrero 2012 al 15 de diciembre 2013.

Jefe inmediato: Lic. Miguel Alfonso Noriega Velásquez

Puesto: Abogado Litigante.

Universidad Autónoma Benito Juárez de Oaxaca

Avenida Universidad s/n, ex-Hacienda Cinco Señores, Oaxaca.

Periodo febrero del 2011 a la actualidad

Director de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales: Lic. Reynel Vásquez Zárte

Puesto desempeñado: Catedrático de la materia de Bienes derecho civil.

Academia de Integración Jurídica de Oaxaca

Pensamientos # 303-A, colonia Reforma, Oaxaca.

Periodo 06 de octubre del 2012 a la actualidad.

Directora de la Licenciatura en Derecho: Lic. Miriam Cruz Leyva

Puesto que Desempeño: Catedrático de las materias de Derecho Mercantil I y II, Derecho Constitucional y Metodología de la Investigación.

Despacho Jurídico

Calle Porfirio Díaz # 506, colonia Centro, Oaxaca.

Periodo enero 2014 a la actualidad.

Titular del Despacho: Lic. David Ortiz García.

CURSOS, CONFERENCIAS Y TRABAJOS VOLUNTARIOS

Presidente de Mesa de Casilla durante la Jornada Electoral Federal
Instituto Federal Electoral
Instituto Federal Electoral, México D.F. julio 2003
Periodo 6 julio 2003
Documentación : Diploma

Asistencia al curso "La Reforma Procesal Penal en México "
Universidad Regional del Sureste, Facultad de Derecho y Ciencias Sociales
Libramiento Sur #100 esquina con Hornos, Ex-Hacienda del Rosario
San Sebastián Tutla , Oaxaca.
Periodo 18 de febrero y 11 de marzo 2005
Documentación : Constancia

Asistencia al Congreso Nacional "la Reforma de Estado y el Nuevo
Federalismo"
La Comisión Especial para la Reforma del Estado de Oaxaca.
Museo del Palacio de Gobierno ,Oaxaca de Juárez
Periodo 27, 28 y 29 de septiembre 2007.
Documentación : Constancia

Jurado Calificador en el concurso de Oratoria de la zona 03, otorgado por
el Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, Coordinación General
de Educación Básica y Normal Departamento de Educación Secundaria
Técnica Inspección Escolar Zona 03, Escuela Secundaria Técnica número 100.
Fecha de expedición 06 de marzo de 2012.
Documentación: Reconocimiento.

Catedrático de la asignatura de Derecho Mercantil II
Academia de Integración Jurídica de Oaxaca
Pensamientos # 303-A, colonia Reforma, Oaxaca de Juárez
Periodo del 06 de octubre del 2012 al 02 de febrero del 2013
Documentación: Constancia



REFERENCIAS PERSONALES

Lic. Miguel Alfonso Noriega Velásquez
Móvil. 951 187 50 55

Lic. Mucío Daniel Morales Villagomez
Móvil. 951 286 61 37

Lic. Marisol López Ramos.
Móvil. 951 510 26 66

Arq. Miriam Ortiz Jiménez
Móvil. 951 110 68 35

Lic. Magnolia Ramírez López
Móvil. 951 119 56 94

Lic. Yesareli Pérez García
Móvil. 443 207 80 15

C.p. Felix Luis Robles Santiago
Móvil. 951 128 11 56

Lic. Miriam Cruz Leyva
Móvil. 951 119 18 97

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'David Ortiz García', written over a horizontal line.

CURRICULUM VITAE

DATOS GENERALES

Nombre: Roció Esmeralda Soriano Cerna

INFORMACION CONFIDENCIAL.

DESARROLLO ACADEMICO

PRIMARIA

Institución: Centro Escolar Morelos

Ciudad: Oaxaca, Oax.

Periodo de Estudio: 1976 a 1982.

Obtuvo: Certificado de Primaria

SECUNDARIA

Institución: Escuela Secundaria Técnica N° 85.

Ciudad: Oaxaca, Oax.

Periodo de Estudio: 1984 a 1987.

Obtuvo: Certificado de Secundaria.

BACHILLERATO

Institución: Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios N° 26 (CBETIS N° 26)

Ciudad: Oaxaca, Oax.

Periodo de Estudio: 1988 a 1991

Obtuvo: Certificado de Bachillerato.

SERVICIO SOCIAL CORRESPONDIENTE AL ÁREA TÉCNOLOGICA.

Dependencia: Dirección General de Desarrollo Urbano Obra Pública y Ecología Municipal.

Puesto: Auxiliar Administrativo

Plan de Trabajo: Área de Archivo

Área de correspondencia.

Actividades propias de la Dirección.

Apoyo secretarial en los Dictámenes de uso de suelo.

Periodo: Noviembre de 1990 a mayo de 1991.

PROFESIONAL

Institución: Facultad de Contaduría y Administración dependiente de la Universidad Autónoma "BENITO JUÁREZ" de Oaxaca.

Ciudad: Oaxaca, Oax.

Periodo de Estudios: 1992 a 1997.

Obtuvo: Título Profesional. 28 de Agosto de 1998.

CURSOS DE ACTUALIZACIÓN

PROGRAMADOR ANALISTA.

Institución: Centro Computacional del Sureste. (C.C.S.)

Ciudad: Oaxaca, Oax.

Periodo de Estudio: 1992 a 1994.

Obtuvo: Certificado de Programador Analítico.

SERVICIO SOCIAL.

Dependencia: IV Legislatura del Congreso del Estado (Camara de Diputados).

Puesto: Auxiliar Administrativo

Plan de Trabajo:

- Resolver todos los trámites de las Poblaciones del IV Distrito Local Electoral Tlacolula – Yautepec.
- Gestionar Trámites de Apoyo a las diferentes Dependencias de Gobierno del Estado para las poblaciones que lo soliciten.

EXPERIENCIA LABORAL

PUESTO DESEMPEÑADO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO ARTESANAL.

DEPENDENCIA: INSTITUTO OXAQUEÑO DE LAS ARTESANIAS

PERIODO LABORAL: Del 01 de Enero 2011 al 15 de Junio del 2011

FUNCIONES:

ACTIVIDADES QUE PUEDE DESARROLLAR (Respecto a su área)

- Promover la participación de diversos sectores y entidades para el otorgamiento de créditos que beneficien a los artesanos.
- Detectar organizaciones de artesanos para dar capacitación y asesoría que lo requieran.

- Brindar la asesoría, en materia financiera fiscal y comercial a los artesanos que lo soliciten.
- Recabar e integrar y mantener la información actualizada para el padrón artesanal del estado.
- Realizar visitas a comunidades para conocer sus necesidades y encontrar una solución real.
- Asesorar a los artesanos en la obtención de financiamientos para mejoras en su producción.
- Realizar los trámites administrativos y otorgar los financiamientos a los artesanos a través de FONART
- Establecer esquemas de asesoramiento a grupos constituidos formalmente, e individuales a efectos de ser sujetos de crédito financiero y de materias primas, asesoramiento en estrategias comerciales y aspectos tributarios.
- Asistir a las 8 regiones del Estado para supervisar sus talleres de trabajo.
- Asesorar a los artesanos en la elaboración de proyectos productivos así como realizar la gestión ante diferentes dependencias gubernamentales.
- Convocar a los grupos de artesanos para los eventos realizados por el Instituto.
- Realizar presentación de acciones realizadas por el Instituto de las dos direcciones.
- Las demás que se encomienden.

PUESTO DESEMPEÑADO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA ADMINISTRATIVA FINANCIERA FISCAL Y COMERCIAL.

DEPENDENCIA: INSTITUTO OAXAQUEÑO DE LAS ARTESANIAS

PERIODO LABORAL.- MARZO 2005 A 31 de Diciembre del 2010.

FUNCIONES:

ACTIVIDADES QUE PUEDE DESARROLLAR (Respecto a su área)

- Promover la participación de diversos sectores y entidades para el otorgamiento de créditos que beneficien a los artesanos.
- Coordinar el otorgamiento de créditos a los artesanos
- Detectar organizaciones de artesanos para dar capacitación y asesoría que lo requieran.
- Brindar la asesoría, en materia financiera fiscal y comercial a los artesanos que lo soliciten.
- Recabar e integrar y mantener la información actualizada para el padrón artesanal del estado.
- Realizar visitas a comunidades para conocer sus necesidades y encontrar una solución real.

- Asesorar a los artesanos en la obtención de financiamientos para mejoras en su producción.
- Realizar los trámites administrativos y otorgar los financiamientos a los artesanos a través de FIDEAPO, FIDELO, FONART Y ECONOMIA.
- Recuperar los financiamientos otorgados a los artesanos y realizar los pagos ante Fideapo.
- Establecer esquemas de asesoramiento a grupos constituidos formalmente, e individuales a efectos de ser sujetos de crédito financiero y de materias primas, asesoramiento en estrategias comerciales y aspectos tributarios.
- Asistir a las 8 regiones del Estado para supervisar sus talleres de trabajo.
- Asesorar a los artesanos en la elaboración de proyectos productivos así como realizar la gestión ante diferentes dependencias gubernamentales.
- Convocar a los grupos de artesanos para los eventos realizados por el Instituto.
- Recepcionar el pago de financiamientos con producto terminado.
- Realizar presentación de acciones realizadas por el Instituto de las dos direcciones.

PUESTO DESEMPEÑADO: Administradora Jurisdiccional.

DEPENDENCIA: Secretaria de Salud de Oaxaca.

JURISDICCIÓN: Jurisdicción Sanitaria N° 05

REGION: Mixteca (Huajuapán de León)

PERIODO LABORADO: 2000 A Octubre del 2004.

FUNCIONES: Administrar los recursos Federales y Estatales de los diferentes programas, (Procedes, Oportunidades, Pac, Etc.); así como tener bajo mando y responsabilidad de los departamentos y coordinaciones de recursos humanos, recursos financieros, recursos materiales, almacén, mantenimiento y transportes; además de llevar una estrecha coordinación con los programas de Procedes y Oportunidades para su óptima operatividad en el campo.

PUESTO DESEMPEÑADO: Coordinador operativo y regional.

DEPENDENCIA: Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Oaxaca (DIF ESTAL).

DIRECCIÓN : De apoyo a la Familia Urbana y sub Urbana.

DEPARTAMENTO: Desarrollo Infantil.

PERIODO LABORADO: 1997 al 2000.

FUNCIONES: Implementar e instrumentar el programa de trabajo, anual, semanal y trimestral. Asesorar en forma periódica y sistemática a las Autoridades Municipales y comités de DIF Municipal sobre las acciones del Programa de desarrollo Infantil. Analizar, evaluar, y concentrar la información sobre las actividades realizadas que se generó tanto por las personas que operan el programa como por los supervisores del mismo. Evaluar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros utilizados en el programa mantener informado e informarse sobre los programas de y en las Organizaciones, agencias, Instituciones y servicios que desarrollen trabajos con menores y familias. Realizar reuniones regionales distritales y Estatales de Información y retroalimentación con el personal que opera el programa, elaborar el informe trimestral de actividades. Validar información que genere tanto los comités del DIF municipal y los supervisores regionales. Permanecer en contante comunicación con los presidentes municipales para realizar el seguimiento del programa. Mantener permanente informado al director del programa de apoyo a la Familia Urbana y sub-urbana, e las acciones que se realicen. Las demás que expresamente se me encomienden.

PUESTO DESEMPEÑADO: Administrador

EMPRESA: Hotel "REAL DEL FORTIN".

PERIODO LABORADO: 2 años 8 meses 1995 A 1997

FUNCIONES: Toma de decisiones reservaciones, Captura de datos, manejo de conmutador, y elaboración de nominas.

PUESTO DESEMPEÑADO: Administrador.

EMPRESA: Promotora Hotelera 2Hotel Margarita"

PERIODO LABORADO: 1991 A 1994.

FUNCIONES: Reservaciones, toma de dediciones, captura de datos, manejo de conmutador y evaluación porcentual y turística.

PUESTO DESEMPEÑADO: Auxiliar de Secretaria

EMPRESA: Impresora Ríos del Sureste.

PERIODO LABORADO: 1988 a 1989.

FUNCIONES: Archivar documentación, cobranza a deudores diversos y funciones telefónicas.

PUESTO DESEMPEÑADO: Recepcionista.

EMPRESA: Gleria del Carmen

PERIODO LABORADO: 1983 A 1984

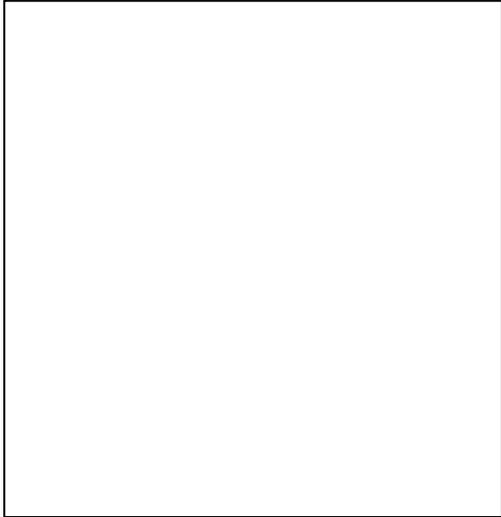
FUNCIONES: Elaboración de serigrafía, venta de pinturas y productos artesanales.

Oaxaca de Juarez Oax., Junio del 2011.

FIRMA

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a vertical stroke, positioned to the right of a horizontal line.

Curriculum Vitae



DATOS GENERALES

Nombre completo : Ixtazihualt Santiago Betanzos

INFORMACION CONFIDENCIAL

EXPERIENCIA LABORAL

• REGISTRO AGRARIO NACIONAL

Puesto Encargada del Departamento de Recursos Financieros.
Jefe Inmediato C.P. David Hernández Benítez.
Funciones Elaboración de Conciliaciones Bancarias y Presupuestal, integración de contabilidad, Elaboración de Estados Financieros.
Desde Desde el 30 de Enero del 2012 a Actualidad
*Nota: Contrato expira al 30 de Noviembre del 2012

• IDN CONSULTORIA

Puesto Tesorería del departamento de Nominas
Jefe Inmediato Thelma Karina Velasco Luria.
Funciones Manejo de Banca Electrónica, elaboración de Conciliaciones Bancarias, integración de contabilidad.
Desde 16 de Enero del 2010 a 27 de Enero del 2012

• Desarrollo Oaxaqueño de Negocios SA de CV PRENDAMIGO OAXACA

Puesto Valuador
Jefe Inmediato Patricia Adriana Milla Ortiz
Funciones Valuación de prendas de joyas de oro
Duración De Marzo 2008 a Febrero 2009

• Casa de Cambio Puebla

Puesto Auxiliar Administrativo
Jefe Inmediato Fidel Eduardo López Gómez
Funciones Elaboración de conciliaciones Bancarias, valoraciones de las diferentes monedas, arqueo de cajas, elaboración de cheques.
Duración de Enero a Junio de 2007

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

Cursos recibidos:

- Curso de Lavado de dinero, Ciudad de Puebla Febrero de 2007.
- Curso de ingles en harmon hall Oaxaca 1996.

Estudios Profesionales 2000–2006

Universidad Autónoma Benito Juárez de Oaxaca. Facultad de Contaduría y Administración, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

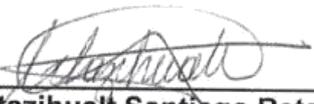
Documento que lo acredita: Carta de Pasante.

Nivel Medio Superior 1996–1999

Bachillerato con Especialidades dependiente de la Universidad Regional del Sureste.

Especialidad: Económica Administrativo

Documento que lo acredita: Certificado


Ixtazihualt Santiago Betanzos

Licenciado Comercio Internacional

Comercio Exterior, Transporte Internacional, Almacenaje, Distribución y Cadena de Suministro.

Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey
Campus Cd. De México



Gabriela Solano Pino

INFORMACION CONFIDENCIAL.

Perfil Profesional

Especialista en tráfico marítimo y aéreo de importación y exportación hacia Europa, Latinoamérica y Asia.

Experiencia Profesional

Catedrático "Universidad José Vasconcelos de Oaxaca"

Curso de Comercio Exterior Mexicano a alumnos de la carrera Relaciones Internacionales de 7º semestre.

Curso de Mercadotecnia Internacional a alumnos de la carrera Mercadotecnia de 7º semestre.

Gerente de Exportaciones e Importaciones Marítimas y Aéreas para el sector automotriz. DHL Global Forwarding S.A. de C.V. (2013 – 2016)

Administrar, optimizar y liderar al equipo de exportación e importación en México de operaciones desde Norteamérica (México, Estados Unidos y Canadá) hacia Europa, Asia y Latinoamérica y desde Asia a México a los principales clusters automotrices del país. Englobando el proceso de recolección del producto hasta facturación al cliente final.

Export Supervisor: Senator Logistics S.A. de C.V. (Dic 2012- Ago 2013)

Asegurar el cumplimiento de los procesos aéreos de exportación a nivel nacional y mejora de indicadores de desempeño; trato con aerolíneas, organizaciones internacionales, SAT y almacenes fiscalizados.

Gerente de Cuenta. DHL Global Forwarding S.A. de C.V. (Dic 2007 – Dic 2010)

Gerente de cuenta: coordinación y asesoría en la logística de Apple Operations México. Atención al cliente para cumplir sus requerimientos, resolver problemas y participar en el desarrollo de proyectos para generar soluciones eficientes en su cadena logística. Coordinación con almacén, transportistas, agente aduanal, clientes finales y finanzas. (Dic 2008 – Dic 2010).

Ejecutiva de cuentas especiales: seguimiento, coordinación y asesoría en las importaciones y exportaciones marítimas y aéreas de clientes top (tecnología, automotriz, de consumo, farmacéutica); así como elaboración de cotizaciones para los clientes. (Jun 2008-Dic 2008).

Administración de proveedores de Agencia Aduanal prestados por DHL: Seguimiento a proveedores, evaluación de desempeño, facturación a clientes y programación de pago. (Dic 2007- Jun 2008).

Bancomext. Centro Empresarial México Unión Europea.

Programa de Apoyo para la pequeña y Mediana Empresa. (Junio 2007-Dic 2007).



Estudios realizados

2002 - 2006

Estudios correspondientes a la Licenciatura en Diseño Gráfico. Universidad Mesoamericana: Siglo XXI. García Vigil, Oaxaca, Oax.

2007 - 2009

Proceso de Titulación en la Universidad Mesoamericana.



Informática

Suit de Adobe CSS | Ilustrator | Indesign | Photoshop
Corel Draw Macromedia MX
Microsoft Office | Word | Excel | Power Point
Manejo de plataforma Mac y PC



Experiencia Laboral

Diseño Digital

Puesto: Diseñador Gráfico.

Despacho destinado a brindar servicios profesionales en diseño y publicidad.

Tiempo Laborado: 2006 - 2007

Roca&Partners

Puesto: Diseñador Gráfico

Despacho dedicado a brindar soluciones creativas y profesionales a todas las necesidades en el área del diseño.

Tiempo Laborado: 2007 - 2008

Periódico Tiempo

Puesto: Diseñador Editorial

Comunicación e imagen del Sureste S.A de C.V.

Tiempo laborado: 2008 - 2013

Free-land

Persona que trabaja de manera independiente que requieren sus servicios para tareas determinadas.

Cursos

Diseño Tipográfico | Taller de Comic | Taller de Materiales.

Gustos e intereses



Dibujo | Lectura | Música | Cine | Ejercicio