

MARIELA JÀCQUEZ LÒPEZ



DATOS PERSONALES

NOMBRE COMPLETO: Mariela Jàcquez Lòpez

N1-ELIMINADO 2

PREPARATORIA

PERIODO: 2011-2014

ESCUELA: Colegio de Bachilleres Plantel
Sombrerete

TITULO: Certificado

LICENCIATURA

PERIODO: 2015-2020

ESCUELA: Instituto Tecnológico Superior
Zacatecas Occidente

ESPECIALIDAD: Ing. Gestión Empresarial

EXPERIENCIA LABORAL

PERIODO: 2021-2024

EMPRESA: Presidencia Municipal Sombrerete,
Zac.

PUESTO: Técnico Operativo

DEPTO: Desarrollo Social

FUNCIONES REALIZADAS: Administración de cuentas, actualización de procesos administrativos, dirección y organización de eventos masivos, verificación de solicitudes de apoyo, elaboración de expedientes y contratos de obras a ejecutar. Supervisión de obras contratadas. Responsable de Materiales en bodega, Inventario, Captura en Sistema SIA, control y gestión de proyectos estatales y municipales, atención al público, elaboración de documentos, captura de beneficiarios.

Desempeñarme en el área de trabajo que se me sea asignado, cumplir con los objetivos dentro del mismo, colaborar en equipo para una mejor calidad en el servicio, demostrar mis habilidades y cualidades para cumplir las metas.

OTROS DATOS DE INTERES

Disponibilidad de horario

Disponibilidad para viajar

Licencia Chofer

Habilidad en el manejo de computadora.

Certificado en Reclutamiento y Selección de Personal Operativo y Administrativo EC0306

Certificado en formación de instructores EC0217

Certificado en OLEA El Arte de Hablar

Diplomado en Técnico en Seguridad, Higiene y Rescate Industrial «TESEHIRI»

Diplomado en Recursos Humanos

PERIODO: 2020 -2021

EMPRESA: PanAmericana Mina La Colora

PUESTO DESEMPEÑADO: Auxiliar

DEPTO: Recursos Humanos

AREA: Relaciones Comunitarias

FUNCIONES REALIZADAS: Campaña de sanitización, diseño de formatos, recopilación de información de empleados, actualización de Tics para difusión de información, llamadas a familias de trabajadores para brindar información sobre COVID 19, platica de inducción a trabajadores y contratistas de nuevo ingreso.

PERIODO: 2020

EMPRESA: PanAmericana Mina la Colorada

PUESTO DESEMPEÑADO: Auxiliar

DEPTO: Recursos Humanos

AREA: Capacitación

FUNCIONES REALIZADAS: inducción a trabajadores y contratistas de nuevo ingreso, control de expedientes de personal, diseño de formatos, manejo de programa SIRCE, manejo de Tics, para enviar información a los empleados, atención a personal, diseño de reporte semanal, utilización de Networking.

PERIODO: 2015-2018

EMPRESA: Presidencia Municipal Sombrerete,
Zac.

DEPTO: Desarrollo Social

PUESTO: Técnico Operativo

FUNCIONES REALIZADAS: Verificación de solicitudes de apoyo para elaboración de cuartos adicionales, baños ecológicos, techos de concreto, pisos firmes, Elaboración de expedientes y contratos de obras a ejecutar. Supervisión de obras contratadas. Responsable de Materiales en bodega del departamento, Inventario, Captura en Sistema SIA, control y gestión de proyectos estatales y municipales, atención a clientes, elaboración de documentos, captura de beneficiarios.

AVISO DE PRIVACIDAD

Los datos personales que han sido proporcionados, permito que se utilicen para las siguientes finalidades primarias: identificación y contacto para el proceso de reclutamiento y selección de acuerdo al perfil, habilidades y experiencias, realizar evaluaciones psicométricas, verificar que se cuenta con el estado de salud óptimo para desempeñar el puesto solicitado y realizar el trámite y respuesta de su solicitud de ejercicio de Derechos ARCO. Así como también para fines de transparencia en la misma empresa.

FUNDAMENTO LEGAL

1.- ELIMINADO el domicilio particular, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato personal de conformidad con el Artículo 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.