

# **KATIA ORELLANA MARTINEZ**

## **OBJETIVO PROFESIONAL**

Poner en práctica todos mis conocimientos, habilidades y competencias; con la finalidad de alcanzar mis metas, y que ofrezcan soluciones a la vida social, laboral y familiar.

## **ESCOLARIDAD**

- Maestría en Administración en Instituciones Educativas. Créditos académicos concluidos. En proceso de obtención del grado. UVM Campus Zapopan 2016-2018
- Licenciatura en Administración de Organizaciones Universidad de Guadalajara 2012-2015

## **TRAYECTORIA LABORAL**

“ACADEMIAS MUNICIPALES” 2014 a la fecha Dirección de Servicios Educativos y Académicos

Encargada de la Academia Municipal No. 35 “José Clemente Orozco” □ Elaborar programas académicos en conjunto con el Instructor. □ Llevar a cabo la supervisión del resguardo del inmueble.

Llevar a cabo el control administrativo de la Academia.

Control Administrativo del Personal de Honorarios de Academias Municipales.

Evaluar la contratación de cada profesor para impartir cursos dentro las Academias, Supervisar el cumplimiento de programas de acuerdo al informe de cada mes presentado por cada instructor.

Elaborar la planeación de la logística, así como de la supervisión de eventos y clausuras de las Academias Municipales.

RECURSOS DE FORMACION, S.C. (COLEGIO MONTE-ROSA) Julio 2001 - 2012  
Departamento Dirección Administrativa

Asistente Administrativa

Llevar la facturación y control de pagos de colegiatura.

Realizar la conciliación bancaria, utilizando sistema SERVOESCOLAR.

Administrar el control e inventario de uniformes, libros y pagos de actividades extraescolares.

Planear la logística de eventos

Buscar alternativas para las visitas fuera del Colegio

Llevar la administración de documentos de inscripciones y bajas, archivo de documentación oficial tanto del personal como de los alumnos, seguimiento de asesorías y nivelaciones.

SECTOR FINANCIERO-COMERCIAL BANAMEX, S.A. 1990-junio 2001  
Departamento de Mercadotecnia y Publicidad

Asistente

Elaborar facturas a Proveedores, por la publicidad y colocación de Cajeros Permanentes.

Administrar la caja chica del departamento (pago a empleado a personal eventual y pagos de honorarios,

### **Departamento Línea Banamex**

Asistente de Dirección

Participar en la propuesta de los productos que se desarrollaron durante 1992 hasta 1997, como TEF "Transferencias Electrónica de Fondos, inicio de los servicios de pagos por medios electrónicos".

Administrar el manejo del presupuesto anual del departamento y del control de actividades.

Atender personalmente a clientes corporativos.

### **Departamento Cajeros Permanentes**

Analista

Monitorear la comunicación de audiomático de la Banca Digital, actualizando diariamente la información.

### **Servicio a Clientes Corporativos**

Operador

Elaborar la apertura de un servicio nuevo a clientes corporativos:

Llevar a cabo las aclaraciones de cada cliente,

Trabajar sobre acuerdos y proponer alternativas para eliminar errores directamente con los clientes.

Dar capacitación a los empleados para la atención de estos clientes.

Dar seguimiento a la Dictaminación de cada aclaración, trabajando en conjunto con Jurídico directamente (AREA ILÍCITOS).

### **CURSOS, DIPLOMADOS, TALLERES Y OTROS**

- GDL Emprende Diciembre – 2016 Gobierno de Guadalajara
- Servicio Al Ciudadano Noviembre – 2016 Gobierno de Guadalajara
- Aprende a Aprender Enero – 2009 Instituto de Lectura Veloz, Estudio y Memoria
- Habilidades para atender a los Clientes por Teléfono Julio – 1999
- Actitud para Trabajar en Equipo Octubre – 1997
- Herramientas Estadísticas Básicas Agosto – 1998 Banamex, S.A.

### **Cualificaciones**

Soy responsable, creativa, con facilidad para trabajar en equipo e iniciativa en la solución de problemas, además de lograr metas y objetivos establecidos a través de mi capacidad de liderazgo y organización.