



## CURRICULUM VITAE

**OBJETIVO** Desempeñarme, ofrecer y desarrollar todas mis capacidades, consiguiendo un excelente resultado en la labor y el área asignada; además, adquirir a través de la responsabilidad y confianza en mí depositada, una experiencia inigualable, con la cual conseguiré un paso importante en mi superación personal, junto con el orgullo de ser zapotlanejense.

**CONOCIMIENTOS** Ingles Básico.  
Frances Básico.  
Estudiante De Danza

**EXPERIENCIA** **Hotel THE WESTIN Practicante EN EL Área De House Keeping**  
Durante 120 Horas

- Administración De Repartición De Cuartos
- Supervisión De Calidad De Limpieza De Cuartos
- Elaboración De Cortesías Nocturnas, Y
- Cortesías VIP,
- Inventario De Insumos Para El Área.
- Revisión Del Inventario De Las Habitaciones.
- Control Del Cumplimiento De Normas De Seguridad E Higiene En Procesos De Limpieza.
- Supervisión Del Personal A Cargo En La Realización De Servicios De Mantenimiento Y Limpieza.
- Acompañamiento De Los Huéspedes A Su Suite Y Explicación De Todos Los Servicios Disponibles.

**CASA DE LA CULTURA DE ZAPOTLANEJO, PRACTICANTE Y AUXILIAR EN EL ÁREA DE TURISMO.**

Durante 300 Horas

- Desarrollo Turístico Del Lugar
- Elaboración De Mapa Turístico
- Repartición De Mapas Y Folletos Turísticos De Zapotlanejo En Los Hoteles De La Localidad.
- Elaboración Del Proyecto De Promotores Turísticos Para El Municipio
- Elaboración Del Inventario Turístico
- Organización De Capacitaciones Por Parte De SECTUR Para Hoteleros Y Restauranteros De Zapotlanejo. Elaboración De Rutas Turísticas.



### **HILTON GUADALAJARA. PRACTICANTE EN EL ÁREA DE ROOM SERVICE.**

Durante 80 Horas

- Ejecución De Tareas De Ventas.
- Servicio A La Habitación
- Mesera En Piso Ejecutivo
- Atención Al Cliente En Restaurante Los Vitrales

### **HOTEL COUNTRY GUADALAJARA**

HORAS: 120

Actividades: En El Área De Ventas Y Eventos.

Manejo De Sistemas Informáticos Y Tecnológicos.

- Realización De Tareas Administrativas.
- Ejecución De Tareas De Ventas.
- Control De La Decoración, Mesas, Instalación De Sonido Y Demás Elementos Antes Del Comienzo De Los Eventos.
- Coordinación De Todos Los Equipos Involucrados En La Realización Del Evento.
- Comunicación Y Consulta Constante Con Los Clientes.
- Asistencia A Todos Los Equipos De Trabajo El Día Del Evento.
- Visita Y Reserva De Salas Y Espacios Para La Realización Del Evento.

### **SERVUBUS**

PUESTO: SUPERVISORA GENERAL VENTAS Y ATENCION AL CLIENTE

2016-2017

- Contratación Y Formación De Personal De Ventas.
- Elaboración De Presupuestos
- Contratación Y Formación De Personal De Ventas
- Asignación De Tareas Y Responsabilidades Al Personal Del Área A Cargo.
- Resolución Rápida De Las Incidencias Con Clientes
- Control De Los Procesos De Contratación, permisos vacaciones y nóminas.
- Búsqueda De Oportunidades Para Introducir Medidas Para La Mejora Del Rendimiento.

---

#### **FORMACIÓN**

#### **UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUADALAJARA**

Licenciada En Gestión De Empresas Turísticas.

---

#### **INICIATIVA**

- Organización de Viajes Al Festival Cervantino Cada Año, Durante Hace Ya 5 Años. Aproximadamente 70 Pasajeros Por Año.
- Elaboración de Plan De Trabajo Para Reinventar La Imagen De Zapotlanejo Como De Destino Turístico.
- Elaboración De Rutas Turísticas Del Municipio De Zapotlanejo, Tomando En Cuenta La Ruta Ecoturística, Comercial, Religiosa.

---

#### **LIDERAZGO**

Licenciada En Gestión De Empresas Turísticas En UAG.  
Manejo De Office Word, Publisher, Photoshop, Excel.  
Buen Manejo De La Palabra, Convincente.  
Habilidades Contables



GOBIERNO DE  
ZAPOTLANEJO  
2021 - 2024