María Concepción Avila Meza

Delegación Cuajimalpa, Ciudad de México. [conny10mx@yahoo.com.mx](mailto:conny10mx@yahoo.com.mx) Cel 045.444.134.44.40

**COMPETENCIAS LABORALES**

* Atención a Clientes
* Administración de Personal
* Seguimiento a Objetivos
* Administración de Proveedores
* Optimización de Procesos
* Administración General de un Negocio
* Inglés Intermedio

**COMPETENCIAS DE LIDERAZGO**

* Solución de Conflictos
* Pensamiento Objetivo
* Aprendizaje Constante
* Lealtad
* Compromiso
* Dinamismo
* Actitud de Servicio
* Trabajo Bajo Presión
* Manejo de Imprevistos

**EMPLEO ACTUAL**

**MÉDICA FERTIL**. Santa Fé, Ciudad de México. **Enero 2012 – Actual**

**Gerente Administrativo**

* **Personal directo a mi cargo:** 6 personas.
* **Control de procesos administrativos:** reporte general de servicios realizados, logística y seguimiento de estudios externos. Apoyo según se requiera en las áreas de recepción, enfermería y laboratorio. Supervisión de la correcta aplicación de protocolos y procesos.
* **Recursos Humanos:** reclutamiento y selección, elaboración de contratos, reporte de incidencias, solución de situaciones internas.
* **Atención personalizada a clientes**: trato cordial y sensible a pacientes, programación de citas, entendimiento de sus necesidades y oportunidades de apoyo, seguimiento y solución de dudas.
* **Relaciones públicas:** captación, seguimiento y programación de pago de procedimientos y participaciones de médicos externos. Atención especializada de pacientes foráneos. Apoyo en organización, logística y atención en eventos masivos.
* **Administración de Proveedores**: solicitud de servicios, cotizaciones y facturación.
* **Control del almacén**: requisiciones, pedidos, compras e inventario de medicamentos, materiales e insumos. En dos semanas logré establecer un control de inventario (plan de compras y usos) para evitar sobrantes y un mal uso de los recursos.
* **Contabilidad:** reporte de ingresos y egresos, depósitos bancarios, cuentas por cobrar, revisión de facturas, programación de pagos y manejo de presupuestos.
* **Relación con autoridades**: buena relación con autoridades gubernamentales (COFEPRIS) para permisos de operación y revisiones no programadas y para la obtención de dictámenes aprobatorios. Apoyo en trámites legales.
* **Programación de mantenimiento** **a equipos e instalaciones: l**ogré establecer un calendario vigente y oportuno para evitar fallas inesperadas en los equipos.

**EXPERIENCIA LABORAL ANTERIOR**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Empresa** | **Puesto** | **Actividades** | **Tiempo** |
| Técnicos en Asesoría Industrial (SLP) | **Auxiliar Administrativo** | * Reportes de ventas, facturación. * Órdenes de Compra. * Atención a Clientes. * Caja chica y conciliaciones bancarias. | 3 meses (incapacidad - maternidad) |
| Smart Group (SLP) | **Auxiliar Administrativo** | * Dictaminación y validación de documentos para el trámite de tarjetas bancarias y membresías médicas. * Pago de Servicios, depósitos bancarios y compras. * Organización de servicio de comedor. * Auxiliar en Recursos Humanos y organización de eventos. | 4 años |
| Convertidora de Vales y Servicios (Servicio Sierra Vista, SLP) | **Facturista** | * Facturación y administración de caja chica y ventas totales del turno sin discrepancias en cierres contables. * Manejo de cargos con terminal bancaria. * Organización de depósitos y liquidaciones. | 1 año |
| Inbursa (Lucía Artolózaga SLP) | **Agente** | * Venta y colocación de servicios y tarjetas bancarias con un promedio mensual de 6 integrales. * Asesoría y atención a clientes. | 1 año |

**ESCOLARIDAD**

1988 – 1990. **Preparatoria.** Instituto Cervantes. San Luis Potosí. Certificado.

**Otros Estudios:**

* 1990. Escuela de Artes Plásticas profesor Rubén Herrera. Saltillo Coahuila.
* 1992 – 1993. Escuela Estatal de Artes Plásticas. SLP.
* 1993 – 1997. Carpintería Básica y Muebles CECATI No. 57. SLP.
* 1994. Motivación Laboral. Canacintra, SLP.
* 1997. Pintura y Dibujo. Bank Chambers, New Malden Centre, Londres Inglaterra.
* 1997. Vitral Emplomado. Merton Adult College, Londres, Inglaterra.
* 2004. IDEP. Diplomado en Cómputo Especializado. SLP.
* 2011. Educación Corporativa. Diplomado en Recursos Humanos.