



SINDICATO DE TRABAJADORES DEL TEATRO DEL PUEBLO

JUAN ESCUTIA Y AMADO NERVO, COLONIA CENTRO, TEPIC; NAYARIT.

FICHA CURRICULAR

SECRETARIO DE FINANZAS DEL SINDICATO DE TRABAJADORES DEL TEATRO DEL PUEBLO

DATOS OFICIALES

NOMBRE: CRISTINA ELIZABETH AVALOS MORONES

PUESTO: SECRETARIO DE FINANZAS

DOMICILIO: JUAN ESCUTIA Y AMADO NERVO S/N

COLONIA: CENTRO

TELEFONO: 311 212-71-42

CORREO ELECTRONICO: teatrosittep@outlook.com



ESTUDIOS:

MAESTRIA EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

Titulado en Licenciatura sector Económico-Administrativo.

- INGENIERÍA EN DESARROLLO E INNOVACIÓN EMPRESARIAL
2010 A 2012 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NAYARIT XALISCO, NAY.
- TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN COMERCIALIZACIÓN
2008 A 2010 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NAYARIT XALISCO, NAY.

BACHILLERATO:

- 2005 A 2008 “INSTITUTO SUPERIOR DE INFORMÁTICA Y COMPUTACIÓN”

SECUNDARIA:

- 2002 A 2005 SECUNDARIA TÉCNICA #23

PRIMARIA:

- 1996 A 2002 ESCUELA PRIMARIA “CUAUHTÉMOC”



SINDICATO DE TRABAJADORES DEL TEATRO DEL PUEBLO

JUAN ESCUTIA Y AMADO NERVO, COLONIA CENTRO, TEPIC; NAYARIT.

EXPERIENCIA LABORAL

- **EMPRESA:** JUANES CAFÉ-BAR
- **PUESTO:** ADMINISTRATIVO
- **PERIODO:** 9 MESES
- **TEL:** 311-1228997

COMO FUNCIÓN PRINCIPAL TENÍA LA ORGANIZACIÓN GENERAL, ENCARGADA DE REALIZAR COMPRAS, COTIZACIONES Y PRESUPUESTO, REPORTE DE VENTAS, ATENCIÓN AL CLIENTE Y A PROVEEDOR, ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL PERSONAL, MANEJO DE SALARIOS, MANEJO DE PAQUETERÍA DE MICROSOFT, INVENTARIO DE MERCANCÍA, ASÍ COMO CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE EFECTIVO.

- **EMPRESA:** STILETTO
- **PUESTO:** ENCARGADA
- **PERIODO:** 2 AÑOS
- **TEL:** 1330770

TRATO DIRECTO CON EL CLIENTE ASÍ COMO CON PROVEEDORES, MANEJO Y CORTE DE CAJA, INVENTARIO DE MERCANCÍA, VENTAS, ORGANIZACIÓN DEL LUGAR, COBRO POR TELÉFONO, CREACIÓN DE UNA BASE DE DATOS PARA LA CARTERA DE CLIENTES AGILIZANDO CON ELLO LA BÚSQUEDA Y EL CONTROL DE LOS MISMOS.

- **EMPRESA:** HONDA AVANTE
- **PUESTO:** ENCARGADA DE SEGUIMIENTO Y CALIDAD EN SERVICIO
- **PERIODO:** 7 MESES
- **TEL:** 2101069

LAS FUNCIONES QUE DESEMPEÑABA DENTRO DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CLIENTE SON: ENCARGADA DE DAR SEGUIMIENTO AL CLIENTE POR MEDIO DE ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN, ANÁLISIS DE LAS ENCUESTAS Y REPORTE DEL ÍNDICE DE SATISFACCIÓN AL CLIENTE, MANEJO DEL SOFTWARE DE LA EMPRESA, REPORTES VARIOS UTILIZANDO MICROSOFT WORD Y EXCEL, CAPTURA EN BASE DE DATOS, REALIZACIÓN DE PÓLIZA DE SERVICIO, ATENCIÓN EN VENTANILLA Y TELEFÓNICA, ENCARGADA DE CONMUTADOR Y AGENDA DE SERVICIO.

MANEJO DE HERRAMIENTAS:

- COMPUTADORA
- FOTOCOPIADORA
- TERMINAL PARA PAGOS CON TARJETA
- CALCULADORA
- IMPRESORA



SINDICATO DE TRABAJADORES DEL TEATRO DEL PUEBLO

JUAN ESCUTIA Y AMADO NERVO, COLONIA CENTRO, TEPIC; NAYARIT.

CURSOS Y CONGRESOS RECIBIDOS:

- CONGRESO DE “PUBLIFILIA” IMPARTIDO EN LA CIUDAD DE QUERETARO
- CURSO DE “PRIMEROS AUXILIOS” EN CENTRO QUIRÚRGICO SAN RAFAEL
- CONGRESO DE “COMPETITIVIDAD, LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO” IMPARTIDO EN UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NAYARIT
- CONGRESO DE “CALIDAD Y MARKETING” EN ESPACIO 2009 CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT.

- PATRONATO DEL TEATRO DEL PUEBLO “ALI CHUMACERO”
(AUXILIAR ADMINISTRATIVO)