



Profesional en la Lic. en Ciencias Administrativas, con más de 20 años de experiencia laboral. Capacidad para trabajar y liderar equipos de trabajo multidisciplinarios, en situaciones que demanden esfuerzo, trabajar bajo presión o por objetivos desarrollando relaciones productivas y mediática. Pro-activa y creativa, orientada en el servicio al cliente. Flexible, adaptable y práctica, comprometida con el logro de objetivos y metas planeadas por la empresa, aplicando mejoras en el trabajo asignado. Capacidad para planear, asumir responsabilidades y tomar decisiones de acuerdo, a los estándares de calidad delimitados por la Dirección, verificando se lleven a cabo los procesos administrativos, operativos y logísticos. Habilidad en expresión verbal, creativa transmisión de conocimientos y capacitación, comprensión y organización de la información, razonamiento matemático, pensamiento analítico para identificar y solucionar problemas, analizarlos e interpretarlos detectando prioridades, orientándolos a dar resultados positivos. Disponibilidad para viajar.

Estudios

Universidad del Claustro de Sor Juana, A.C.	1990-1994
Titulada	
Cédula Profesional: 10132936	Nombre Completo: María Angelina Marina Rodríguez Tellitud
Carrera Técnica Secretarial: Secretaria Administrativa	1985-1986
Instituto de Estudios Contables y Administrativos	
Diploma carrera concluida	

Cursos de Actualización

Estadísticos de RR.HH. y KPI's	2018
Liderazgo para Supervisores y Coordinación de Equipos de Trabajo Niveles Gerenciales	2018
Desarrollo de Equipos de Alto Desempeño	2018
Entrevista por competencias-Atracción de Talento Humano	2018
Seminario de Desarrollo de Habilidades Directivas y Gerenciales	2016
Formación de Instructores de Capacitación Internos o Externos	2013
Detección de Necesidades de Capacitación (DNC)	2013
Administración de Proyectos	2011

Experiencia Profesional y Laboral

Empresa: CADEHAD Centro de Capacitación y Desarrollo de Habilidades Administrativas e informáticas
Puesto: Gerente General

2013 – 2019

Funciones

- Dirección y Administración General.
 - Planeación Estratégica en mejora continua.
 - Atracción de Talento Humano en perfiles Instruccionales.
 - Ser Instructor de Capacitación Certificado ante la STPS
- Responsable de la Coordinación, liderazgo y administración de la empresa basada en la planeación estratégica de proyectos y por objetivos alineados a cada departamento formando un equipo de trabajo profesional y efectivo.
- Administración de los recursos del personal, económicos y materiales proyectados, planeados y programados tanto mensuales, semestrales y anuales, favoreciendo el aprovechamiento, ahorro y buena distribución de los mismos.
- Evaluación de los programas de capacitación que satisfagan las necesidades de los capacitados, de las empresas en cuestión junto, con los procesos de logística, teniendo a cargo a 40 personas.
- Supervisión y selección de los capacitadores o instructores en base a entrevistas por competencias de sus conocimientos y experiencia laboral-educativa.
- Elaboración de materiales didácticos de apoyo para complementar el aprendizaje de los capacitados, en base a la Detección de Necesidades de Capacitación, en empresas Morales o Físicas.
- Formar parte de la plantilla de capacitadores de la empresa en temas administrativos.

Habilidades o Competencias: Liderazgo, planeación, organización, visión, trabajo en equipo, comunicación asertiva, resolución de problemas, toma de decisiones, logística, orientación de servicio al cliente, organización de eventos y administración del tiempo.

Logros: Ser reconocida por mis alumnos y capacitados con alta expectativa al transmitir mis conocimientos de forma objetiva y práctica, a través de mi experiencia y de la instrucción metodológica programada para cada curso utilizado las metodologías visual, auditiva y kinestésica, satisfaciendo necesidades en operativos, administrativos, mandos medios, gerenciales y directivos.

2010-2013

Empresa: RAMÓN TRONCOSO E HIJOS, S. A. DE C.V. Proveedor de Artículos para Hoteles, Restaurantes y Comedores Industriales
Puesto: Asistente de Dirección y Jefe del Departamento de Ventas

Funciones

- Asistente de Dirección General
- Coordinación y Supervisión el Personal
- Relaciones Públicas
- Capacitador de Personal
- Atención a clientes

- Colaborar activamente con el Director General de la empresa en las funciones de administración, coordinación del área de ventas de piso, capacitación al personal de nuevo ingreso, apoyo en crédito y cobranza, supervisión de personal de 25 personas.
 - Asesoría a clientes en ventas de piso y por vía telefónica, elaborar presupuestos, facturación, cobros en ventas y depósitos en Banco.
 - Responsable de la administración de la cartera de clientes cautivos de la empresa con balances individuales y personalizados para cada uno de ellos, teniendo el control y análisis de cada expediente sobre el tipo de crédito otorgado, los saldos deudores y saldos a favor.
 - Prospecté la visita de nuevos clientes logrando atraer clientes cautivos a la tienda, visité a clientes actuales de la empresa para tener una retroalimentación sobre nuestro servicio y mejorar la calidad dada en la atención.

Habilidades o Competencias: Liderazgo, planeación, trabajo en equipo, comunicación asertiva, resolución de problemas, formación de equipos de alto desempeño, logística, orientación de servicio al cliente y administración del tiempo.

Logros: Evaluar el servicio dado a los clientes dentro y fuera de la tienda, rediseñamos el asesoramiento dado a los clientes creando un compromiso por parte del personal al 100%, además, dimos un servicio rápido y oportuno en los presupuestos y entrega de mercancías contra factura, desarrollando las habilidades del equipo de trabajo en un 95%.

Empresa: SOCIEDAD DE BENEFICENCIA ESPAÑOLA, I. A. P. Servicios Médicos y Hospitalarios
Puesto: Jefe de Departamento Administrativo

1999-2007

Funciones

- Administración General del área
- Supervisión de personal
- Desarrollo y coordinación general del personal, a través, de la capacitación

- Responsable de la administración del área Consulta Externa con la responsabilidad de la coordinación del trabajo de 165 personas directa e indirectamente.
 - Desarrollador del proyecto de reingeniería del Departamento a mi cargo para cumplir con lo dispuesto por la Secretaría de Salud y que sirvió como base para la Certificación Hospitalaria de este hospital, ante dicha dependencia.
 - Planear la auditoria, redacté y elaboré los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos, con ello, organicé y coordiné eficientemente las funciones de las capturistas de datos, de las jefaturas administrativas y las operativa, teniendo a mi cargo directa e indirectamente a 165 personas; mejoramos la productividad y el proyecto de mejora de calidad en el servicio.
 - Responsable de la capacitación del personal de nuevo ingreso en base a la síntesis de las necesidades de cada especialidad y sirvió para el uso del sistema AS400.
 - Diseñé indicadores que permitieron medir el desempeño del personal y la eficiencia de las tareas realizadas en relación con el resultado y el objetivo esperado; controlamos los resultados y tomé decisiones mejorando la calidad en el trabajo oportunamente.
 - Estandaricé nuevos sistemas de comunicación escrita, reduciendo los tiempos y plazos de respuesta entre los clientes, las áreas directivas, jefaturas administrativas, operativas, área de sistemas y de captura de datos; la planifiqué y organizamos mejor la información y mejorando las Relaciones Interdepartamentales.

Habilidades o Competencias: Liderazgo, planeación, organización, toma de decisiones, trabajo en equipo, comunicación asertiva, resolución de problemas, capacitación, formación de equipos de alto desempeño, logística, relaciones interpersonales, resolución de problemas, orientación de servicio al cliente y administración del tiempo.

Logros: Tomé la iniciativa para cambiar la selección de personal de nuevo ingreso y aumenté beneficios reduciendo los plazos cubriendo el puesto por habilidades; obtuve personal competitivo; capacitar al personal de nuevo ingreso en un mes, reduje 3 meses originalmente utilizados para ello; y la planifiqué y organizamos mejor la información y mejorando las Relaciones Interdepartamentales.

Empresa: AEROPUERTOS Y SERVICIOS AUXILIARES Servicios Generales Aeroportuarios
Asistente Ejecutiva de la Gerencia de Desarrollo Organizacional

1994 - 1998

- Análisis, evaluación y simplificación de procedimientos administrativos.

- Participación activa en el Proyecto de Privatización de la Red Aeroportuaria, elaborando y simplificando manuales de las Subdirecciones Aeroportuarias, formando parte del equipo de Auditoria Administrativa seleccionada por la Gerencia de Personal.

Habilidades o Competencias: Liderazgo, planeación, visión, organización, toma de decisiones, trabajo en equipo, comunicación asertiva, resolución de problemas, capacitación, formación de equipos de alto desempeño, logística, relaciones interpersonales, resolución de problemas, orientación de servicio al cliente y administración del tiempo.

Logros: Detecté problemas de comunicación e interpretación de la información para cumplir con sus metas, innové varios formatos, ayudé a simplificar la información recibida, agilité su entrega y mejoré las relaciones humanas; resolví problemas de comunicación en un 95%.

Idioma y Paquetería Microsoft

Inglés Intermedio-Avanzado
 Instituto

Instituto Politécnico Nacional
 English with Confidence

Diplomado Microsoft Word, Excel Básico-Intermedio, PowerPoint.