

CURRÍCULUM VITAE
PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA DE SAN LUIS POTOSÍ

NOMBRE:	Raquel Gasca de la Cruz
CARGO:	Asistente de Rectoría
ÁREA:	Administración
CORREO:	raquel.gasca@utmslp.edu.mx

FORMACIÓN ACADÉMICA			
NIVEL DE ESTUDIOS	PROFESIÓN	INSTITUCIÓN	CÉDULA
Licenciatura	Licenciatura en Administración	Universidad Autónoma de San Luis Potosí	En trámite

EXPERIENCIA LABORAL
<p>Lugar: Universidad Tecnológica Metropolitana De San Luis Potosí Duración de la relación laboral: septiembre 2021- Actual. Puesto: Asistente de rectoría.</p> <p>Actividades realizadas: Control de gestión de correo electrónico. Control de gestión de oficios emitidos y recibidos a rectoría. Identificación semanal de actividades compartidas para programar su atención. Monitorear revisiones a áreas según indicaciones de rectoría. Seguimiento oportuno de avances para su correcto registro. Seguimiento de actividades para prever tiempo del proceso.</p>
<p>Lugar: Consultores en Soluciones Empresariales Duración de la relación laboral: enero 2021- septiembre 2021 Puesto: Auxiliar Contable</p> <p>Actividades realizadas: Declaración de personas físicas y morales RIF. Conciliación de bancos. Registro de pólizas; ingreso, egreso, diario y ventas. Control de archivo. Llenado de papeles de trabajo. Actualización mensual de opiniones IMSS, INFONAVIT Y SAT.</p>



Universidad Tecnológica
Metropolitana

DE SAN LUIS POTOSÍ



DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES
TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS

Lugar: ASM S.A. DE C.V.

Duración de la relación laboral: 2017-2020

Puesto: Auxiliar Administrativo

Actividades realizadas:

Validación de complementos de pago.

Cálculo de pre-nómina.

Seguimiento en plataformas de rastreo satelital.

Control de caja chica.

Encargada de almacén: materiales, herramienta y producto terminado.

Control de inventario.

Supervisión de personal.

Manejo de incidencias para cálculo de nómina

Lugar: SOLUABA DE LA INDUSTRIA S.A. DE C.V.

Duración de la relación laboral: 2014-2017

Puesto: Auxiliar Administrativo

Actividades realizadas:

Control de Ingresos y registro de diario.

Atención a clientes.

Gestión de archivo y documentación.

Auxiliar en almacén y stock (producción, material y herramienta).

Control de gastos.

CURSOS COMPLEMENTARIOS

Escuela de idiomas (Berlitz, 2017-2019).

Curso de Excel Nivel Intermedio-Avanzado (SCALA Formación, 2020).

Aspectos legales relacionados con la nómina (SENSUS, 2020).

Curso de liderazgo Efectivo para el Siglo XXI (UASLP, 2020).

Actualización para el registro REPSE (CSE, 2020).

Diplomado de Recursos Humanos (UASLP 2021-2022).



SEGE

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DE GOBIERNO DEL ESTADO

Carretera San Luis-Rioverde, esquina Av. de los Pozos
Col. Ciudad Satélite, San Luis Potosí, S.L.P. C.P. 78423

Tel. (444) 168 34 20 | (444) 168 34 28

www.utmslp.edu.mx