



**ARIADNE JAQUELINE
YE CEN**

27 AÑOS
08/11/1994

ART. 118 LTAIPEC
ELIMINADO
CONFIDENCIAL

ART. 118 LTAIPEC
ELIMINADO
CONFIDENCIAL

Licenciatura.-

Ingeniería en Sistemas Computacionales

Formación académica

- 2013-2018 CERTIFICADO Y TITULO**
Instituto Tecnológico Superior de Hopelchén
Promedio 8.4
- 2010-2013 CERTIFICADO**
CEB 6/2 "Jerónimo Baqueiro Foster"
Promedio 8.6
- 2007-2010 CERTIFICADO**
Escuela Secundaria General No.4 "DR. Luis Álvarez Buela"
Promedio 8.6
- 2001-2007 CERTIFICADO**
Escuela Primaria "PDTE. Lázaro Cárdenas T.V."
Promedio 8.6

Experiencia laboral

- Supervisor en el área de Calidad en la empresa Moyel S.A. de C.V. en el municipio de Hopelchén (03 Octubre 2018 – 12 Julio 2022).
Funciones a realizar. -
 - Llevar el control de entradas y salidas de las partidas por medio de una programación y prioridades según ocupe el cliente.
 - Coordinar al personal de inspección y auditores de proceso en línea.
 - Llevar un control de reportes de máquinas con fuga de aceite y personal de mala calidad.
 - Supervisar cuadros, desmanchado y clasificado de las partidas.
 - Administrar y entregar los reportes semanales del personal de mala calidad.
 - Capacitar al personal nuevo.
 - Verificar que el área de trabajo este ordenado y limpio.
 - Supervisar que la calidad de lo que se confecciona en la línea de producción cumpla con los requerimientos que el cliente pide.
 - Conocimientos en el área de Almacén, Empaque, Embarque y Producción.

- Cajera en la Sucursal de KBLEX S.A de C.V. en Hopelchén (Junio-Octubre 2018).
Funciones a realizar. -
 - Atención al cliente.
 - Dar de alta a los usuarios nuevos para ingresarlos al Sistema.
 - Recepción y llenado de los documentos de cada cliente a ingresar al Sistema.
 - Realizar y llevar el control y orden de todos los contratos (InterFlash y Cable) de cada cliente.
 - Cobrar en el Sistema Kbel' el Cable de TV y en el Sistema Microwips el Internet.
 - Facturar el recibo de cobro cuando el cliente lo requiere.
 - Revisar y actualizar las cajas digitales que a cada cliente se le entrega.
 - Dar soporte técnico a la caja digital del cliente de su TV cuando falla y configurarlo de nuevo.
 - Realizar recargas de Telcel.
 - Llevar el control de inventario del material técnico de Cable e Internet.
 - Realizar corte de caja todos los días.

- **Residencia Profesional** realizado en El Colegio de la Frontera Sur (ECOSUR) en Lerma Campeche, en el área de Informática con la realización del proyecto “Implementación del Control de Acceso a la red Institucional por medio de usuarios usando una Controladora Inalámbrica Cisco” en un periodo de 6 meses (07 Agosto 2017 al 10-Enero 2018).

Funciones a realizar. -

- Dar acceso a internet a los dispositivos de los usuarios por medio de una controladora Cisco.
- Depuración de usuarios inactivos.
- Mantener en perfecto funcionamiento la estructura informática (computadores, periféricos, equipos de comunicación, instalación de programas, formateos, etc.)

- **Encargada en el área de Informática** en el Centro Poder Joven- Hopelchén (CPJ), en una beca que obtuve en Vinculación-Escuela Trabajo en un periodo de 4 meses (Agosto – Noviembre 2017).

Funciones a realizar. -

- Inventario de entrada y salida de material y aparatos electrónicos.
- Implementar e impartir talleres en la zona TIC y mantenimiento de equipo de cómputo.
- Atención a usuarios y llevar el orden de los archivos.
- Realizar oficios que el jefe inmediato solicita.

- **Servicio Social** realizado en el **Instituto Tecnológico Superior de Hopelchén** en el área del **Departamento de Control Escolar como Auxiliar Administrativo** en un período de 6 meses (21 Octubre 2015 al 10 Abril 2016) y de apoyo auxiliar de 1 año (11 Abril 2016 al 26 Abril 2017).

Funciones a realizar. -

- Manejo completo de la Plataforma de Control Escolar
- Recepción y captura de datos de documentos de los alumnos.
- Manejo de los expedientes de los alumnos (físicos y digital).
- Atención a usuarios (personal docente, etc.).
- Llevar el control y orden de los expedientes de cada alumno.
- Impresión de boletas y constancias.
- Realizar oficios que el jefe inmediato solicita.
- Apoyo a la Institución en las actividades o eventos que realiza.
- Realizar el cobro de las colegiaturas semestrales, adeudos, constancias y credenciales de los alumnos, así como llevar el orden de los recibos en sus expedientes.

Habilidades y conocimientos

Idiomas Español: Natal Inglés: Nivel Intermedio

Trabajo bajo presión, responsable y organizada.

Programas manejados: Paquetería Office, MySQL, Prestashop.

Softwares dominados: Sistema Operativo Windows 7, 8, 8.1 y 10
Sistema Operativo Windows Server 2012 r2
Software de Gestión
Software de Sistemas
Software de Computadoras Personales
Software Basado en Web

Referencias Personales

Kariana Ceh Suarez
12 años de conocida
Odontóloga
996-112-71-51

Norma Noemi Poot Brito
23 años de conocida
Ama de casa
996-107-49-94