

Lic. en Administración de Empresas  
Área Administrativa.

---



**Perla Gardenia Sánchez Galarza**

**29 años de edad**  
**La Huerta, Jalisco.**  
**C.P 48850**

Cualidades

Positiva  
De carácter  
Competente  
Eficiente  
Responsable  
Capacidad para  
resolver  
problemas.  
Ágil  
Ordenada  
Puntual

Experiencia

**Experiencia 1:** Último  
empleo: Empaque  
“Productos del campo  
PEPE” Área  
administrativa y de  
campo

**Experiencia 2:**  
Empaque y  
Transportes “Uv  
Produce”  
exportación de  
Productos no  
percederos Baja  
California.

Me caracterizo por ser una persona responsable, fiable, honesta, emprendedora, amable, divertida, comprensible, que le gusta escuchar, que le gusta la armonía y convivencia, solidaria, agradecida y dispuesta a complementarse con conocimientos de las demás personas que se encuentren dentro de mi círculo de trabajo, soy una persona que da soluciones y que escucha, soy justa y jamás me rindo dentro y fuera de mi trabajo.

Soy una persona con capacidad de ser líder de cualquier grupo. Mis mayores logros han sido comprar mi propio vehículo, mantener mis estudios, y salir adelante siempre gracias a mis esfuerzos.

Soy una persona de carácter, actitud positiva y difícil de vencer, me gustan los retos y dialogar cuando tengo la razón.

He estado en el ambiente laboral por más de 10 años en múltiples actividades.

---

**Formación académica**

**2007-2012 (Carta Pasante)**

Instituto Tecnológico Superior de La Huerta  
Licenciatura en administración de Empresas

**2004-2007 (Constancia de Estudios)**

Escuela preparatoria Regional de Casimiro Castillo Mod. La Huerta. Bachillerato

## Experiencia profesional

### **2018-2018 Productos del campo “PEPE”**

Cargo: Encargada del área administrativa y de campo

Función: Realización de cobros, acomodo de facturas y notas, elaboración de pedidos entre otras actividades.

### **2016-2017 Empaque y Transportes “Uv Produce” (Ensenada Baja California)**

Exportación de Productos No perecederos

Cargo: Encargada del área administrativa y logística.

Función: Realización de cobros, acomodo de documentos del cruce en aduanas mexicanas y americana, manejo y elaboración de permisos de FDA, Elaboración de oficios, organización de permisos del personal, del Truck y permisos de Trabajo de la empresa mexicanos y americanos entre otras actividades administrativas.

### **2016-2016 Instituto Nacional Electoral INE (Ensenada Baja California)**

Cargo: Capacitadora Asistente Electoral

Función: Ubicación, visita y capacitación a los ciudadanos asignados a participar como funcionarios de casilla en la Jornada Electoral 2016.

### **2011-2015 Brigada de Auxilios del Estado de Jalisco**

Cargo: Segundo Oficial, Auxiliar administrativo y Operativo en Urgencias Básicas.

Función: Administrativa, responsable de elaborar todo tipo de formatos, solicitudes, llenado de documentación, llenado de servicios brindados a la comunidad y Auxiliar en las labores de rescate Urbano. Las funciones principales son elaborar, llenar y tramitar documentos de la manera más ideal y benéfica para la Asociación así mismo colaborar en los rescates que se presenten.

### **2015-2015 DERSE (Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación INEE Temporal)**

Cargo: Aplicador

Función: Aplicación de la prueba Plan Nacional de Evaluación del Aprendizaje por sus siglas (PLANEA)

### **2015-2015 INEGI (Temporal)**

Cargo: Entrevistador de Proyectos Estadísticos.

Función: Entrevistar a los habitantes de cada vivienda en un sector seleccionado.

### **2009-2015 Escuela Valentín Gómez Farías**

Cargo: Suplente en Educación Primaria y recepcionista en Dirección.

Función: Enseñar y explicar nuevos conocimientos a los alumnos. Promover su desarrollo cognitivo y personal mediante actividades críticas y aplicativas que, aprovechando la inmensa información disponible y las potentes herramientas con las que se cuentan, exigiendo un procesamiento activo e interdisciplinario de la información para que construyan su propio conocimiento y no se limiten a realizar una simple recepción pasiva-memorización con la información que se les brinda.

## Otra Información

- 2019-2019** **Curso de Prevención de riesgos en accidentes, curso básico de Seguridad Acuática, Curso básico para centros recreativos y parques Acuáticos.**  
Protección Civil y Bomberos del Estado de Jalisco Base Melaque Reconocimiento.
- 2018-2018** **Curso de Evacuación de inmuebles.**  
Protección Civil y Bomberos del Estado de Jalisco Base Melaque Reconocimiento.
- 2013-2013** **Curso de Liberación de Víctimas Prensadas.**  
Brigada de Auxilio del Estado de Jalisco Sede Tlaquepaque Jalisco Reconocimiento.
- 2013-2013** **Curso de Reanimación Cardio Cerebro Pulmonar (R.C.C.P)**  
Brigada de Auxilio del Estado de Jalisco Sede Tlaquepaque Jalisco Reconocimiento.
- 2013-2013** **Curso Teórico Práctico de Primer Respondientes en Urgencias.**  
Brigada de Auxilio del Estado de Jalisco Sede Tlaquepaque Jalisco Constancia.
- 2011-2011** **Altruista en Apoyo a la Comunidad**  
Brigada de Auxilio del Estado de Jalisco en La Huerta. Reconocimiento.
- 2011-2011** **Curso de Auxiliar Administrativo y Contable.**  
Servicio Nacional de Empleo de Jalisco Constancia

### Idiomas

---

Inglés: Básico

### Informática

---

Manejo diferentes programas como lo son Excel, Word, Power Point, Project y Lince punto de venta entre otros

### Otros datos

---

Se conducir. Facilidad en manejo de cómputo nivel avanzado.