

## CURRICULUM VITAE

### DATOS PERSONALES

Nombre: Fátima Olimpia Collazo Saldaña

Edad: [REDACTED] NADO 15

Edo. Civil: [REDACTED] 25

Dirección: [REDACTED]

Nacionalidad: [REDACTED] DO 14

Celular: [REDACTED] DO 5

Correo Electrónico: [REDACTED]

### FORMACION ACADÉMICA

-1990-1996 Educación primaria en la Exco. Lic. Manuel Doblado  
**Certificado**

-1996-1999 Graduado de educación secundaria en ESTN.15  
**Especialidad: Secretariado**

-1999-2002 Graduado de preparatoria CBTS No. 139  
**Técnico en computación y sistemas: TITULADA**

-2002-2006 Graduado del Instituto Tecnológico de León  
**-Carrera: Ingeniería Industrial : TITULADA**

### FORMACION COMPLEMENTARIA

- Diploma del congreso de actualización a las modificaciones en normatividad de seguridad e higiene industrial.
- Conocimiento de procesos industriales relacionados con el calzado
- Diploma del congreso nacional de ingeniería industrial
- Curso de manejo de equipos de trabajo
- Curso implementación de 5 s para un entorno mas productivo.
- Taller Empresas Dirigidas por procesos.
- Curso en ANSPAC (Asociación Nacional Pro Superación Personal A.G.)
- Cursos de repostería Creativa

### CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA

Mantenimiento y reparación en general de sistemas de cómputo, actualización, instalación de software y hardware, manejo total de OFFICE, en diseño COREL DRAWN y aplicado al calzado ROMANS CA7.

## EXPERIENCIA LABORAL

**Septiembre del 1999-Diciembre 2002**

Empresa dedicada a la elaboración de tenis deportivo y urbano.

**Auxiliar de Recepción.**

Al ser auxiliar de recepción, apoyaba a la secretaria en todas sus pendientes. Apoyaba en la atención de llamadas telefónicas, envío y recepción de fax, realizaba varios archivos, desde archivos de trabajadores hasta archivos de ventas y producción.

**CONFORT SHOES (Calzado Grand S.A. DE C. V.)**

**Puesto: AUXILIAR DE RECEPCION**

- Atención de llamadas telefónicas.
  - Envío de Fax
  - Apoyo en archivo.
- Apoyo en Recursos Humanos.

**Enero del 2003-Diciembre 2006**

Empresa dedicada a la elaboración de tenis deportivo y urbano.

Auxiliar del departamento de ingeniería y costos, encargado de dar el precio de venta para los nuevos estilos, así como destajos, consumos y fichas técnicas, apoyo en producción mediante la solución o alternativas a los problemas, elaborar reportes periódicos de avance para el gerente de producción, ser el enlace de coordinación entre diseño y producción.

En el año 2008 apoye en el llenado y elaboración de todos los formatos del departamento para la certificación en Mexican Shoes.

**Enero del 2007- Diciembre 2010**

Me quede a cargo del departamento de Diseño y Desarrollo, se estructuro todo el departamento ya que no se contaba como tal en la empresa.

Sigo con las actividades anteriores pero ya no como apoyo, ya como responsable del departamento.

Coordino y se deja funcionando el departamento de Diseño y Desarrollo al 100%

**MARCA DUST BREAKER'S**

**PUESTO: AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERIA Y COSTOS**

- Costeo del producto
- Toma de tiempos y movimientos.
- Establecimiento de consumos, destajos por departamento y capacidades.
- Elaboración de fichas técnicas e instrucciones de proceso por estilo

• Balanceo de líneas

**PUESTO: GERENTE DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO, DESARROLLO Y COSTOS.**

- Se reestructuro todo el departamento de Diseño y Desarrollo.
  - Costo de venta.
- Diseños para SAPICA y de temporada
  - Consumos
- Elaboración de fichas técnicas y de procesos.
- Desarrollo de nuevos estilos.

**Enero 2015- Abril del 2021**

Empresa dedicada a la fabricación de tenis deportivo y urbano..

Cumplir con todas las funciones desde que se entrega la orden del pedido hasta que se entrega el producto. Coordinar todos los departamentos para que nuestros pedidos se cumplieran en fecha de entrega y con los estándares de calidad que el cliente nos solicitaba. Atendía cualquier situación que involucrara a la empresa, desde supervisar contrataciones de personal, hasta asuntos legales de la empresa.

Aj saber manejar todos los programas de la empresa, desde programación, ventas, compras, nomina y costos. Capacitaba al personal que se requiriera en estas áreas. De esta manera nunca se quedaba las cosas pendientes porque no se supiera hacer algo en estas áreas.

Tenia la responsabilidad total del manejo de cuentas, así como la autorización para implementar mantenimientos de maquinaria.

Realizaba auditorias internas en el departamento de crédito y cobranza, así como en el de ventas, comisiones a vendedores y compras.

Responsable del pago de nominas, así como de todos las prestaciones, para los trabajadores.

Siempre estar cuidando que la relación mano de obra y producción fuera eficaz y eficiente.

**INDUSTRIAS ZAPATERAS DEL RINCON S.A. DE C.V**

**Puesto: GERENTE ADMINISTRATIVO**

- Manejo de todo el personal.
- Contratación de personal administrativo.
- Toma de decisiones.
- Solución a problemas administrativos y de producción.
- Autorización de costo de venta.
- Coordinación de todos los departamentos dentro de la empresa.
- Manejo y supervisión de todos los programas utilizados en la empresa.
- Manejo de bancos y efectivos.
- Auditorías internas en varios departamentos.
- Autorización de comisiones a vendedores.

## FUNDAMENTO LEGAL

- 1.- ELIMINADA la fotografía, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato personal, de conformidad con el Artículo 77, Fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato, así como del Artículo 3, Fracción VII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.
- 2.- ELIMINADA la edad, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato personal, de conformidad con el Artículo 77, Fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato, así como del Artículo 3, Fracción VII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.
- 3.- ELIMINADA la ideología, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato personal sensible, de conformidad con el Artículo 77, Fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato, así como del Artículo 3, Fracción VIII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.
- 4.- ELIMINADO el domicilio, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato personal, de conformidad con el Artículo 77, Fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato, así como del Artículo 3, Fracción VII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.
- 5.- ELIMINADA la nacionalidad, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato personal, de conformidad con el Artículo 77, Fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato, así como del Artículo 3, Fracción VII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.
- 6.- ELIMINADO el domicilio, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato personal, de conformidad con el Artículo 77, Fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato, así como del Artículo 3, Fracción VII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.
- 7.- ELIMINADO el teléfono celular, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato personal, de conformidad con el Artículo 77, Fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato, así como del Artículo 3, Fracción VII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.
- 8.- ELIMINADO el correo electrónico, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato personal, de conformidad con el Artículo 77, Fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato, así como del Artículo 3, Fracción VII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.