

---

# MARGARITA RAQUEL LÓPEZ SÁNCHEZ

---

LORENCIA 143 CIUDAD DEL VALLE

TEPIC NAYARIT

27 AÑOS

SOLTERA

TEL. 311 2135681

CEL. 311 1123546

RAQUEL.LOPESA@HOTMAIL.COM

## FORMACIÓN

LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN  
Instituto Tecnológico de Tepic- Titulada  
2007-2011

TÉCNICO EN INFORMÁTICA

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Nayarit  
2004- 2007

## LENGUAS EXTRANJERAS:

- Inglés
- Francés

## HISTORIAL LABORAL

INSTITUTO NACIONAL DE ANTRPOLOGÍA E HISTORIA  
CENTRO INAH NAYARIT

\*Responsable del proyecto: *Extensión, vinculación y difusión las actividades del Centro INAH Nayarit relacionadas con la conservación y protección del patrimonio.*

Julio 2015 - Diciembre 2015

\*Asistente de Enlace y Responsable del proyecto: *Extensión, vinculación y difusión las actividades del Centro INAH Nayarit relacionadas con la conservación y protección del patrimonio.*

Enero 2016 - Agosto 2017

-Participación como servidor público responsable y encargado de obligaciones de transparencia

-Enlace y vinculación con presidentes municipales

-Elaboración de carpetas informativas y organización de la agenda de dirección

-Captura y procesamiento de información correspondiente a la dirección de la delegación

-Elaboración de minutas, actas y oficios

-Seguimiento de acuerdos de trabajo

-Difusión de las actividades Centro INAH Nayarit y sus distintos centros de trabajo

-Vincular al Centro INAH Nayarit con los tres órdenes de Gobierno y la sociedad en la entidad

-Promover y coordinar actividades de extensión para acercar al Centro INAH Nayarit con la sociedad

-Solicitar información a las distintas áreas que permita la difusión de las actividades de cada una de ellas

-Promocionar y difundir la oferta los Museos, Zona Arqueológica y Centro INAH en los diferentes medios de comunicación, esto a través de publicaciones en periódicos, revistas y así mismo en radio y televisión

## **OFTÁLMICA SAN RAFAEL S.C.**

*\*Administradora y Auxiliar Contable*

*\*Técnica en estudios de Tomografía de Coherencia Óptica (OCT) y microscopias*

*Octubre 2012 - Junio 2015*

-Elaboración de reportes mensuales de estudios elaborados

-Recepción y manejo de caja chica

-Entrega de documentación para la contabilidad de la sociedad

-Recepción y trato con los proveedores

-Ejecución de pedidos de materia prima y manejo de inventario

-Depósitos a cuenta y manejo de facturas electrónicas

-Realización de Tomografía de Coherencia Óptica (OCT) de nervios ópticos y máculas

-Tomas de microscopias

-Trato directo con el paciente

## HOTEL NEKIE

\*Recepcionista

Julio 2012 - Octubre 2012

-Elaboración y entrega de reservasiones

- Manejo de caja chica

-Manejo de convenios con distintas empresas

-Atención telefónica y personal a huéspedes

## PRÁCTICAS PROFESIONALES:

*Dinámica Empresarial y de Servicios S.A. de C.V.*

\*Auxiliar administrativo

Julio - Diciembre 2011

-Actualización de documentación y contratos de arrendamiento  
-Apoyo en el departamento de contabilidad

## APTITUDES

- Dominio fluido del Idioma Inglés
- Dominio del Idioma Francés
- Excelentes habilidades comunicativas
- Precisa y detallista
- Conducta amable
- Capacidad para trabajar bien bajo presión
- Buena capacidad de planificación y coordinación
- Actitud de servicio
- Experiencia en relaciones públicas
- Orientado a la consecución de resultados
- Dominio de Microsoft Office
- Capacidad y Disponibilidad de aprender

## INFORMACIÓN ADICIONAL

*Experiencia en Negocio Familiar*

Congelados Maranguín  
Desde: 1996