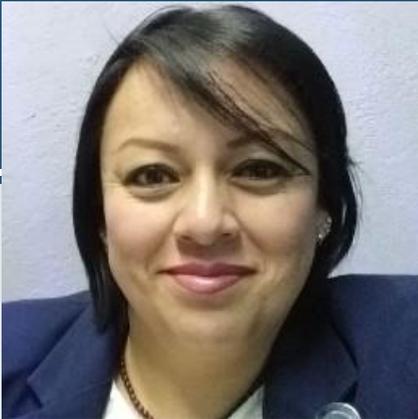


# MARTHA REBECA RAMÍREZ CASTILLO



## CONTACTO

**Dirección:** Naucalpan, Edo de Méx.

**Cel:** 5545484346

**E-mail:** [mrramirez05@gmail.com](mailto:mrramirez05@gmail.com)

**Cédula profesional:** 9031875

## APTITUDES

- Gestión de proyectos
- Resolución de problemas.
- Relaciones Públicas
- Supervisión
- Gestión de equipos
- Habilidades comunicativas
- Gestión del tiempo
- Planificación de reuniones
- Apoyo administrativo
- Atención a asuntos Corporativos
- Diagnóstico
- Estrategia
- Toma de decisiones
- Logística
- Carácter proactivo, polivalente y con alta capacidad de autogestión
- Google Drive
- Gestión de bases de datos
- Uso y manejo de plataformas educativas.
- Microsoft Office
- Contrataciones
- Auto motivada

## HISTORIAL LABORAL

**Presidente, 05/2020 – Actual.**

**ATTE.EVA. A.C.** - Naucalpan de Juárez, MEX

- Representante de la Asociación ante instituciones públicas y privadas en eventos publicitarios, Seguimiento de acuerdos, buscar, establecer y mantener las Relaciones Públicas de la Asociación, Implementación de estrategias, brindar Apoyo psicológico a beneficiarios de la asociación.

**Psicoterapeuta Cognitivo-Conductual** - 02/2020 – Actual.

Valoración, diagnóstico, tratamiento, cierre y seguimiento a pacientes adultos, jóvenes, niños y parejas.

**Staff Corporativo, 05/2020 – 02/2021.**

**Grupo Conversa** - Cuauhtémoc, CDMX.

- Participación activa en la toma de decisiones Corporativas, Desarrollo e implementación de estrategias comerciales, administrativas, académicas, publicitarias, Desarrollo de proyectos, logística y coordinación de los mismos. Análisis de datos financieros de los 18 planteles, Seguimiento y desarrollo de acuerdos corporativos, Elaboración de reportes, Supervisión financiera, operativa, docente a planteles.

**Coordinadora de Relaciones Públicas, 08/2018 – 02/2021.**

**Grupo Conversa** - Cuauhtémoc, CDMX.

- Responsable del buen posicionamiento de la marca, establecer convenios con Instituciones Gubernamentales, entre particulares con el objetivo de establecer lazos de colaboración a niveles comerciales, publicitarios, patrocinio e intercambios de cartera.
- Mantener buenas relaciones al interior de Grupo Conversa.
- Aperturar nuevos puntos de venta.
- Gestión y Logística de eventos publicitarios, extracurriculares, visitas guiadas para estudiantes.
- Elaboración de reportes y Capacitación al personal sobre los convenios y los lineamientos de los mismos.
- Atención personalizada, telefónica y vía correo a cliente.

**Directora de plantel, 10/2017 – 02/2021.**

**Centro Universitario Conversa** - Cuauhtémoc, CDMX.

- Responsable del buen funcionamiento del plantel en todas las áreas; Docente, Administrativa, Comercial, Contable y Contrataciones.
- Cumplimiento de metas; en facturación, Admisión de alumnos, Convenios, aperturas de nuevos espacios publicitarios e inicios de nuevos cursos.
- Gestión y logística de eventos publicitarios y elaboración de reportes, Vinculación con empresas, Ayuntamientos, escuelas y transporte público, Organización de expedientes de colaboradores y alumnos.
- Manejo, control y administración de caja chica.
- Atención personalizada y telefónica a clientes y Supervisores de diferentes Instancias gubernamentales y Capacitación constante al personal del plantel.

**Directora del área comercial, 03/2020 Hasta 05/2020**

**Grupo Conversa** - Cuauhtémoc, DCMX.

- Actividades: Retención de personal, Establecimiento de estrategias para la captación de nuevos alumnos, Capacitación sobre el uso de TIC, Seguimiento

y Acompañamiento a Gerentes Comerciales, Directores y/o Coordinadores de plantel, Asesores Educativos, Telemarketing, Choferes, entre otros, para el cumplimiento de metas, Recuperación de cartera vencida, Intercambio de publicidad impresa y digital.

- Coordinación para inicios online.
- Elaboración de reportes.
- Atención personalizada, telefónica y vía correo a cliente.

**Recursos Humanos, 08/2019 - 02/2021.**

**Grupo Conversa - Cuauhtémoc, DCMX.**

- Actividades: Altas de vacantes en bolsas de trabajo en Alcaldías, Páginas Web, en Convenios con Escuelas, Presencia en ferias de empleo, colocación de Staff para captación de prospectos, entrevistas iniciales, Creación de manuales de capacitación, Creación de manuales operativos, Capacitación inicial de Personal, Organización de expedientes. Creación de perfiles operativos, administrativos, directivos y de prestadores de servicios, Entrevistas de salida.

**Coordinadora del área de inglés, 04/2017 Hasta 07/2017**

CCPM - Tlalnepantla de Baz

**Coordinadora de área, 09/2014 Hasta 02/2017**

KUEPA DE MÉXICO - Cuauhtémoc, CDMX.

**Asesor Educativo, 03/2014 Hasta 09/2014**

CEDUMEC - Cuauhtémoc, CDMX.

**Apoyo administrativo (Tallerista), 01/2014 Hasta 02/2014**

Escuela primaria Oficial Leyes de Reforma. - Naucalpan, MEX.

**Ponente, 08/2013 Hasta 02/2014**

Fundación Tamar

**Auxiliar Administrativo, 03/2011 Hasta 10/2011**

Universidad del Valle de México - Naucalpan de Juárez, MEX

## FORMACIÓN

**Maestría :** Educación con Orientación en Innovación y Tecnología Educativa  
Universidad del Valle de México, San Rafael - CDMX (En curso).

**Licenciatura:** Psicología, 2014

Universidad del Valle de México, Lomas Verdes – Naucalpan, Méx.

**Bachillerato Tecnológico:** Administración, 2011

Centro de Estudios Tecnológicos SAETI 33 - Azcapotzalco, CDMX.

## INFORMACIÓN PERSONAL

- Activa.
- Enfocada.
- Responsable.
- Comprometida.
- Facilidad para el trabajo en equipo.
- Entusiasmo por el trabajo.
- Movilidad geográfica.
- Capacidad para organizar y desarrollar diferentes proyectos.
- Capacidad de aprendizaje y adaptabilidad.
- Facilidad para las relaciones públicas.
- Atención al cliente.
- Buen manejo de grupos

## ÉXITOS PROFESIONALES

- Creación de Proyectos para ATTE.EVA. A.C..
- Creadora del área de Relaciones Públicas en Grupo Conversa.
- Miembro del Staff Directivo de Grupo Conversa.
- Ascenso a Subdirectora de plantel, Kuepa de México.
- Ascenso como Coordinadora del Área Asistencial. Kuepa de México.