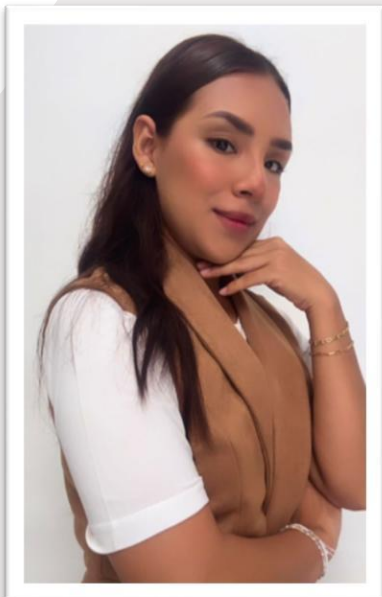




VALERIA MICHELLE PEREZ MENDOZA

PERFIL

Licenciada en Comercio Internacional y Aduanas, con experiencia en la gestión administrativa y apoyo en áreas operativas. Me caracterizó por mi capacidad de organización atención a los detalles. Tengo facilidad para el trabajo en equipo y comunicación asertiva, lo que me permite adaptarme con rapidez a distintos entornos laborales.

Mi objetivo es aportar soluciones eficientes, contribuir al crecimiento de la empresa y seguir desarrollándome dentro de mi ámbito administrativo de Comercio Internacional.

CONTACTO

TELÉFONO:
733-33-20755

CORREO ELECTRÓNICO:
CAPAMI.IGUALA@LIVE.COM.MX

ACTIVIDADES E INTERESES

Viajes
Actividades al aire libre
Interés por la gastronomía
Exploración de nuevas ciudades

EXPERIENCIA LABORAL

**Directora de Cultura del Agua
CAPAMI
Mayo 2025 | ACTUALIDAD**

Tengo la responsabilidad de ejecutar pláticas escolares, talleres, visitas guiadas a la planta potabilizadora, actividades culturales y concursos, fomentando la participación activa de niños jóvenes y familias en torno al cuidado del agua.

**Empresa Logística y Transportes ADEMSA – Grupo TMM
Septiembre 2019**

Durante mi experiencia como Agente de Control de Cálidas en una empresa de logística y transporte, estuve a cargo de la revisión y verificación de procesos para garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos. Participo en auditorías internas, asegurando la correcta aplicación de normativas y procedimientos. Asimismo, administro el control de acceso a las bodegas, supervisando que se respetaran los reglamentos de seguridad. Dentro de mis funciones también desempeño la supervisión y revisión del personal operativo, promoviendo el orden, la disciplina y la mejora continua en las actividades diarias.

**Secretaria auxiliar.
Dirección Tránsito Municipal
Marzo 2017**

Durante mi experiencia como secretaria Auxiliar en el departamento de Tránsito Municipal, estuve a cargo del registro diario de las multas, asegurando precisión y puntualidad en la información. Brinde apoyo en la atención ciudadana, canalizando a las personas con el director de Tránsito. Asimismo, realice el archivo y control de la documentación del personal adscrito, manteniendo el orden administrativo y contribuyendo a la eficiencia de los procesos internos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACION MEDIA | COMPLETADA
Preparatoria #10 UAGRO 2013-2015

EDUCACIÓN SUPERIOR | COMPLETADA
Universidad Politécnica del Estado de Guerrero UaGro 2015-2019
Licenciatura en Comercio Internacional y Aduanas

CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS CLAVE

- Responsable y organizada.
- Proactiva y orientada a resultados.
- Capacidad de adaptación a distintos entornos.
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Comunicación asertiva y trabajo en equipo.