

# CURRICULUM VITAE



## DATOS PERSONALES

Nombre: **Lorena Patricia Palacio Rodríguez.**

---

## **FORMACION EDUCATIVA**

---

**1991-1997**

Primaria:

**Narciso Mendoza**

Carretera Villahermosa a  
Teapa km. 20, R/A.  
Tumbulushal.

**1997-2000**

Secundaria:

**José María Pino Suarez.**

Carretera Villahermosa a  
Teapa km. 10, Parrilla I.

**2000-2003**

Preparatoria:

**Colegio de Bachilleres de  
Tabasco, Plantel No. 24**

Carretera Villahermosa a  
Teapa km. 15, Parrilla II.

**2003-2008**

Universidad:

**Universidad Juárez**

**Autónoma de Tabasco**

Licenciatura en

Administración. **TITULADA**

Av. Universidad s/n, Zona  
de la Cultura C.P. 86040  
Villahermosa, Tabasco.

## **OTROS ESTUDIOS**

---



Estudios de computación en Compuline, s.a. de c.v.  
Operador de Microcomputadoras.

## **EXPERIENCIA LABORAL**

---

Nombre de la  
Empresa

**Fluid Control Mexico S, de R.L. de C.V.**

Periodo Laboral

**Marzo 2011 a Febrero del 2013  
Febrero a Agosto del 2014**

Área

**Administrativa**

Puesto  
Desempeñado

**Facturista**

Descripción de  
Funciones

**\*Realización de facturas de crédito y  
contado, \*Revisión de facturas en  
tiempo y forma, \*Manejo de efectivo,  
diario de venta, \*Corte de caja, \*Manejo  
de caja chica, \*Reporte de gastos,  
\*Reporte de inspección vehicular,  
\*Control de bitácora de chofer, \*Control  
de suministro del mes, \*Manejo del  
sistema microsip y sap., \*Apoyo y  
colaboración en la cobranza de los  
clientes de crédito, \*Apoyo en diligencia  
administrativa, \*Darle seguimiento a  
los pedidos de los de los vendedores**

Nombre de la Empresa **Iduarte Industrial, s.a de c.v.**

Periodo Laboral **Agosto / Diciembre 2010**

Área **Administrativa**

Puesto Desempeñado **Auxiliar Administrativo**

Descripción de Funciones **Integración de gastos por obra, Relación de comprobaciones de gastos, Control de acarreo de materiales.**

Nombre de la Empresa **Consultoría y Asesoría Yanes y Asociados, s.c.**

Periodo Laboral **Mayo 2006 / Agosto 2010**

Área **Administrativa**

Puesto Desempeñado **Auditora**

Descripción de Funciones **Revisar, Examinar y Evaluar los resultados de la gestión Administrativa y Financiera de una Dependencia de Gobierno, con el propósito de informar o dictaminar acerca de ella, realizando las observaciones y recomendaciones pertinentes para mejorar su eficiencia y eficacia en su desempeño y actividades administrativas.**