**DATOS OFICIALES**

 **Nombre: ERIKA CERVANTES CARDOZA**

 Cargo: JEFA DE LA UCIAC

 Calle Ramírez 110, Zona Centro, C.P. 34000.

 Tel. oficina: 6188111373 Ext. 521

 Correo electrónico oficial: uciacdgo@idea.gob.mx

I N G. E N G E S T I Ó N E M P R E S A R I A L

## EDUCACIÓN

#### INSTITUTO TECNOLÓGICO DE DURANGO | 2009 - 2014

Ingeniería En Gestión Empresarial

Especialidad En Comercio Exterior Nota media: 9.3

La elaboración de mi residencia profesional y de titulación fue sobre la actualización de documentos para recertificación de ISO 9001 e ISO 9000, así como las actividades necesarias para la certificación de OSHAS 18001.

#### CENTRO DE BACHILLERATO TECNOLÓGICO INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS#89 | 2006- 2009

**EXPERIENCIA LABORAL**

# INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

### Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales

### Auxiliar Administrativo Abril 2023 – Julio 2025

Elaboración de expedientes Laborales del Instituto

Agenda de Audiencias.

Apartados de Transparencia por parte del Departamento Jurídico.

Elaboracionde contratos.

Recibir y enviar oficios internos y externos.

Solicitudes de Recursos.

### Auxiliar Administrativo julio 2021- diciembre 2022

### PATRONATO-PRO EDUCACION PARA LOS ADULTOS

Elaboración de nómina para figuras solidarias de las coordinaciones de zona de la ciudad de Durango. Trasferencia bancaria a coordinaciones de pagos quincenales, mensuales, trimestrales de las figuras solidarias. Control y manejo de documentos administrativos para auditorias del estado.

Revisión y control de convenios semestrales de figuras solidarias. Elaboración de expedientes.

Control de pagos, así como el desglose de las trasferencias para las coordinaciones.

# INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN (IMPLAN – COPLADEM)

### Auxiliar Administrativo marzo 2019 - diciembre 2019

Departamento administrativo.

Compras para el Instituto.

Relación de los pagos a los proveedores.

Control y manejo de documentos administrativos para auditorias.

 Departamento de programación y seguimiento de obra pública.

Elaboración y seguimiento de cédulas de verificación.

Captura de la obra anual en la matriz de inversión para el desarrollo social (MIDS).

Brindar soporte a la dependencia en relación con las actividades en los eventos especial

# BEBIDAS MUNDIALES S DE RL DE CV

### Comprador mayo 2017- junio 2018

Departamento de compras.

Conseguir cotizaciones, acuerdos comerciales, estatus de compras. Ahorros mensuales.

Licitaciones y negociaciones con proveedores.

Evaluar regularmente los niveles de existencias para reponer a los suministros del almacén antes del agotamiento. Valoración y análisis inicial de los proveedores para dar comienzo al proceso de aceptación.

Mejorar la eficiencia operativa a la vez que gestionando de manera eficiente las solicitudes de los usuarios, el inventario, las órdenes de compra y las necesidades del ahorro en el presupuesto.

Auxiliar administrativo mayo 2016- mayo 2017

Departamento de mantenimiento de maquinaria en el área de producción.

 Realizar de solicitudes de compras para los mantenimientos y correctivos de las maquinas, así como proyectos especiales.  Elaborar y entrega de órdenes de mantenimiento para el personal.

 Realizar las acciones correctivas de los hallazgos encontrados en el departamento.  Estadística del comportamiento diario de la eficiencia mecánica.

 Verificar la precisión de los gastos mensuales en los pagos a proveedores, teniendo un manejo actual del presupuesto anual.

Recepcionista enero 2015- mayo 2016

Departamento de capital humano.

Creación de expedientes de los empleados nuevos y organización de las fichas de los empleados existentes. Entrega de uniformes, gafetes, tarjetas de nómina y despensa.

Realizar solicitudes de compras para el departamento.

Apoyo en la coordinación de eventos sociales para el personal. Apoyo en la elaboración de la Pre-nómina.

Apoyo con el SUA e INFONAVIT y finiquitos.

Logística para ayudar con reuniones y presentaciones dentro de la empresa.

Recibir a clientes y visitantes de forma profesional, ofreciéndoles ayuda e información con amabilidad. Responder llamadas de teléfono y resolver dudas de clientes, en busca de información.

Elaboración de cartas de recomendación.

**CURSOS/ DIPLOMADOS**

* Diplomada administración pública- UJDE/ITD - Junio 2020- 192hrs
* Formación de instructores de capital humano - DUZAC - Abril 2019 - 12hrs.
* Diagnostico de EO en planta durango - Excelecia Operacional - Marzo 2014
* Introducción a Sistemas de Gestión Seguridad y Salud Ocupacional OSHAS 18001:2007- DELCEN -Febrero 2014

**MANEJO DE SOFTWARE**

* PAQUETE DE OFFICE
* SAP
* DOC-SYSTEM
* SAC-SYSTEM