

CURRICULUM VITAE

Nombre:

Vanessa Mondragón Nava

Formación Académica	2013-2015 En proceso de titulación de la “Maestría en Administración” Universidad de Ixtlahuaca CUI, Certificado. 2003-2008 Licenciatura en Administración. “Facultad de Contaduría y Administración” Centro Universitario de Ixtlahuaca, Título y Cédula. 2000-2003 Preparatoria “Químico José Donaciano Morales”, Certificado. 1998-2000 Secundaria “E.S.T.I.C No. 36 Miguel Hidalgo”, Certificado.
Experiencia Laboral	2014-2017 Universidad Politécnica de Atlacomulco, Atlacomulco México. <ul style="list-style-type: none">• Jefa de Oficina de Recursos Humanos y Materiales Elaboré la carpeta para la Certificación de la Norma NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, con la que se obtuvo dicha certificación en el mes de diciembre de 2016. Elaborar la nómina del personal docente y administrativo. Elaborar finiquitos del personal docente y administrativo de baja de la Institución. Elaborar el reporte de inasistencias y retardos del personal Docente y Administrativo. Elaborar el reporte de inasistencias y retardos del personal de estructura. Conformar los expedientes del personal de nuevo ingreso. Elaborar Gafetes así como credenciales para el personal docente y administrativo de nuevo ingreso. Dar de alta, baja y modificar los Servidores Públicos en la plataforma PRISMA ISSEMYM. Timbrar y enviar los comprobantes de pago del personal docente y administrativo. Elaborar los contratos del personal docente y administrativo de cada cuatrimestre. Revisar los horarios del personal docente cuatrimestralmente. Realicé el procedimiento del departamento de recursos humanos. Elaboré el manual de inducción para el personal de nuevo ingreso. Implementé el formato de evaluación de desempeño y el de clima organizacional en los diversos departamentos de la Universidad. Entrevistar al personal que solicita empleo. Atender al personal docente y administrativo. Elaborar circulares y entregarlas a todo el personal docente y administrativo. Expedición de constancias laborales. Realizar tarjetas de felicitación del personal docente y administrativo que cumplen años cada mes. Elaborar diversos oficios de las distintas áreas de la Secretaría Administrativa y Académica. Encargada de las diversas compras que requieren los departamentos de la Institución. Preparar y organizar los procesos adquisitivos de compras (Adjudicación Directa, Invitación Restringida y Licitación Pública) de acuerdo al monto autorizado. Encargada del Comité de Ética de Prevención de Conflicto de Intereses de la Institución. Enlace de la Norma en Igualdad Laboral y No Discriminación. Coordinar las capacitaciones del personal docente y administrativo en los temas de equidad laboral y ética profesional, así como la elaboración de dichas constancias. Encargada del inventario de útiles de oficina (papelería), así como la elaboración de vales de salida de almacén. Encargada del inventario de bienes muebles de la institución y elaborar las tarjetas de

	<p>resguardo de las mismas. Apoyar al área de Recursos Financieros. Archivar</p>
<p>Experiencia Laboral</p>	<p>2013-2014 Centro de Estudios de Bachillerato 6/9 “Jaime Torres Bodet”, Ixtlahuaca México.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secretaria del Encargado de Personal y Materiales <p>Conformar expedientes del personal docente. Elaborar contratos. Elaborar recibos de ingresos de inscripción de los alumnos. Elaborar diversos oficios. Archivar Experiencia 6 meses</p>
	<p>2011-2013 Tecnológico de Estudios Superiores de Jocotitlán, Jocotitlán México.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secretaria del Departamento de Administración de Personal <p>Elaborar el reporte de inasistencias y retardos del personal Docente y Administrativo. Elaborar el reporte de inasistencias y retardos del personal de estructura. Conformar los expedientes del personal de nuevo ingreso. Elaborar Gafetes así como credenciales para el personal docente y administrativo de nuevo ingreso. Dar de alta, baja y modificar los Servidores Públicos en la plataforma PRISMA ISSEMYM. Imprimir y entregar los recibos de pago al personal docente y administrativo. Elaborar circulares y entregarlas a todo el personal docente y administrativo. Coordinar y elaborar constancias y/o reconocimientos, de los cursos que se les imparte al personal docente y administrativo de la Institución. Realizar un estadístico por división de los avisos de justificación que emite cada trabajador. Elaborar los contratos del personal administrativo y docente. Elaborar FUMP’S del personal docente. Elaborar los contratos de honorarios del personal docente de curso de inglés, así mismo del personal que imparte cursos de repetición y/o nivelación. Entrevistar al personal que solicita empleo. Atender al personal docente y administrativo. Realizar las hojas de los festejados de acuerdo al mes. Elaborar oficios, memorándum y entregarlos al personal docente y/o administrativo. Revisar las horas frente a grupo del personal docente, para el estímulo al desempeño docente. Revisar los horarios del personal docente semestralmente. Archivar. Experiencia 2 años y 6 meses</p>
	<p>2009 H. Ayuntamiento de Jocotitlán, Jocotitlán México.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Contraloría <p>Verificar en cada una de las oficinas que integran la Presidencia los bienes muebles con el número de serie de acuerdo a lo que se recibió en el trienio anterior. Elaborar las etiquetas y colocarlas en cada uno de los bienes muebles. Elaborar carpeta de los Vehículos que se encuentran asignados al personal que labora ahí, así como los que ya no son utilizados. Experiencia 8 meses.</p> <p>2008-2009 IUSA Corporativo Pasteje, Jocotitlán México.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Compras <p>Realizar pedidos de materiales de acuerdo a lo solicitado en las plantas. Enviar pedidos a los proveedores. Hacer solicitudes de cotización con varios proveedores.</p>

	<p>Realizar formatos para dar de alta a los proveedores. Archivar las solicitudes de pedido por día, mes y año. Realizar los anticipos a los proveedores y llevarlos al área de Finanzas. Experiencia 1 año.</p>
Prácticas Profesionales	<p>2007 Tecnológico de Estudios Superiores de Jocotitlán</p> <ul style="list-style-type: none"> Departamento de Administración de Personal <p>Revisar las horas de los catedráticos y administrativos de acuerdo a sus horarios. Realizar los contratos tanto de catedráticos como del personal administrativo. Revisar la nómina del personal docente como del administrativo. Diseñar y elaborar los reconocimientos o constancias que se les daban a los catedráticos o alumnos. Realizar las hojas de los festejados de acuerdo al mes. Elaborar archivos, memorándum y entregarlos al personal docente o administrativo y archivar. Sacar copias.</p>
Servicio Social	<p>2006 Centro Cultural y Comercial Plaza Mariana</p> <ul style="list-style-type: none"> Departamento de Recursos Humanos <p>Elaborar las credenciales de todo el personal y entregarlas. Realizar la cartelera cada semana de las películas que se encuentran en ese centro. Dar su pago al personal de intendencia. Realizar un proyecto en el área de dulcería para movilizar la forma de servir al cliente. Recoger el dinero de las maquinas de juegos. Realizar las facturas a los proveedores. Enviar por correo los pedidos que se realizan en el área de comedor. Enviar y recibir fax. Sacar copias</p>
Informática	<p>Microsoft Word, Excel, power point, Internet.</p>
Datos de interés	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Responsable Tenaz Iniciativa Capacidad para planear, organizar, dirigir y controlar.
Cursos y Congresos	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado de Contabilidad Gubernamental Curso-Taller Contabilidad y Auditoría Gubernamental 2016 Ley General de la Contabilidad Gubernamental. La Organización y Administración del Archivo de Trámite Liderazgo Directivo Paquetería de Microsoft Office Avanzado Las 5'S Logoterapia Introducción a la Norma ISO 9001:2008. Lectura y Comprensión de Textos en Inglés a Nivel Licenciatura. Ciclo de conferencias por la celebración del Día del Administrador. 1er Congreso Internacional de Contaduría y Administración "Liderazgo en las Organizaciones para el Desarrollo Sustentable" Primer Coloquio Internacional Multidisciplinario "Hombre, Sociedad y Comunicación" 1er Día LAE