

# VANESSA MONDRAGÓN NAVA

## Maestría en Administración



### EXPERIENCIA

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES  
DE SAN FELIPE DEL PROGRESO**

San Felipe del Progreso

#### **Subdirectora de Administración y Finanzas Actual**

Elaborar, compilar y difundir las normas, políticas y procedimientos sobre la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Institución, estableciendo criterios de oportunidad y eficiencia en el suministro de éstos.

Proponer a la Dirección los objetivos, programas y metas relacionadas con las funciones de su competencia; la mecánica y directrices para el proceso del control administrativo, así como vigilar y evaluar el cumplimiento en el desempeño de sus labores.

**UNIVERSIDAD POLITECNICA DE  
ATLACOMULCO**  
Atlacomulco, Méx.

#### **Jefa de Oficina de Recursos Humanos y Materiales 2014**

Elaboración de carpeta para la certificación de la Norma NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, con lo que se obtuvo dicha certificación.

Elaborar finiquitos de personal, reporte de inasistencia y retardos, conformar los expedientes de nuevo ingreso, realizar movimientos en plataforma PRISMA ISSEMYM

**CENTRO DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO  
6/9 JAIME TIRRES BODET, IXTLAHUACA**

Ixtlahuaca, Méx.

#### **Secretaria del Encargado de personal y Materiales 2013/2014 6 meses**

Conformar expedientes del personal docente

Elaborar contratos

Elaborar recibos de ingresos de inscripción de los alumnos

Archivar documentación.



### FORMACIÓN

**UNIVERSIDAD DE IXTLAHUACA**  
Ixtlahuaca, Mex.

#### **Maestría en Administración (Terminada)**

Desempeñarse como directivos o consultores con capacidad para participar en los procesos de toma de decisiones formular e implementar estrategias aplicadas a la creación, organización, dirección, promoción y desarrollo de las organizaciones en un marco de ética y responsabilidad social.

**UNIVERSIDAD DE IXTLAHUACA**

Ixtlahuaca, Mex.

#### **Licenciatura en Administración (Terminada)**

Con habilidades y actitudes de liderazgo para planear, organizar, controlar y dirigir bienes tangibles e intangibles de una organización en la búsqueda de la resolución de sus problemas, a través del desarrollo de funciones profesionales.



## FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

ASOCIACIÓN NACIONAL DE ORGANISMOS  
DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR Y CONTROL  
GUBERNAMENTAL, A.C.

Modulo I del Taller de Contabilidad Gubernamental, Transparencia, Rendición de  
Cuentas y Responsabilidades 2021. / AGOSTO 2021

Constancia .

VÍA REMOTA

LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA  
PÚBLICA DE DERECHOS HUMANOS

Congreso Internacional de Los Derechos Humanos como eje transversal en la  
educación superior de las y los jóvenes. / AGOSTO 2021

Constancia .

VÍA REMOTA

INSTITUTO DE GESTIÓN Y LIDERAZGO  
UNIVERSITARIO

Curso Iglu Virtual / NOVIEMBRE 2020

Constancia .

VÍA REMOTA

Audidores Asociados de México S.C.

Evaluación de Riesgos para el Sistema de Gestión de Calidad / NOVIEMBRE 2020

Constancia .

CDMX VÍA REMOTA

Audidores Asociados de México S.C.

Técnicas de Apreciación del Riesgo / NOVIEMBRE 2020

Constancia .

CDMX VÍA REMOTA

Audidores Asociados de México S.C.

Explicación y Aplicación de los Requisitos de la Norma ISO 14001:2015 / NOVIEMBRE 2020

Constancia .

CDMX VÍA REMOTA



## COMPETENCIAS

### IDIOMAS

ESPAÑOL



INGLÉS



### INFORMÁTICA

Paquetería Office

