

Resumen Profesional

Licenciada en Administración, con Diplomados en mercadotecnia y en calidad con más de 15 años de experiencia en aspectos de administración, promoción, relaciones públicas, planeación, seguimiento de proyectos y servicio al cliente.

Experiencia laboral

- Feb. 2017- a dic 2018** **NEGOCIOS UNIVERSAL TD2, S. DE R.L.**
Enlace de Transparencia de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto en la Secretaría de Economía
- Coordinar la atención a solicitudes de acceso a la información competencia de la DGPOP, recibidas mediante el Sistema de Atención de Solicitudes de la Secretaría de Economía (SAS).
 - Coordinar y revisar la información que debe actualizarse referentes a las obligaciones de transparencia de la DGPOP en el Portal Nacional de Transparencia (SIPOT).
 - Coordinar e Integrar la información que será analizada en el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) de la Secretaría de Economía.
 - Revisar y analizar la legislación en materia de transparencia.
 - Coordinar la integración del Reporte de Desempeño de la Institución
- 2013-2015** **SECRETARÍA DE ECONOMÍA. INSTITUTO NACIONAL DEL EMPRENDEDOR**
Dirección General de Programas de Sectores Estratégicos y Desarrollo Regional
Jefe de Departamento
- Participación en el diseño de lineamientos a cumplir para convocatorias relacionadas con Desarrollo Regional.
 - Participación en la Elaboración de guías para la evaluación normativa, técnica, financiera y de negocios, de las convocatorias de competitividad regional.
 - Asesoramiento a empresas y a gobiernos estatales sobre procedimiento y gestión para participación en convocatorias de la Dirección General.
 - Atención de comisiones y representaciones asignadas por la Dirección General.
 - Apoyo a la difusión de convocatorias de la Dirección General.
- 2007-2013** **SECRETARÍA DE ECONOMÍA**
Subsecretaria para la Pequeña y Mediana Empresa
Dirección General Desarrollo Empresarial y Oportunidades de Negocio
Jefe de Departamento
- Asesoramiento a organismos promotores y beneficiarios, para el cumplimiento normativo de solicitudes de apoyo a propuestas de proyectos presentadas a la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa.
 - Revisión de proyectos para determinar aquellos que fueran susceptibles de apoyo.
 - Verificación de cumplimiento de obligaciones de entidades que hayan recibido apoyos del Fondo PyME.
 - Análisis de reportes de avance de los proyectos aprobados.
 - Evaluación de solicitudes de modificaciones y/o aclaraciones a proyectos de los organismos promotores y beneficiarios reduciendo rezago de proyectos en un 50%.
 - Validación de bases de datos de reportes de avance y cumplimiento de proyectos.

- 2004-2007 SECRETARÍA DE ECONOMÍA**
Oficialía Mayor. Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Enlace en Imagen y Calidad
- Facilitar la comunicación de los servicios que proporciona la Dirección General.
 - Coordinación de actualización de manual de procedimientos reduciendo el número de 78 a 50 y fusionando con los procedimientos de calidad logrando la recertificación del sistema de gestión de calidad en ISO 9000:2000.
 - Coordinación de actualización del manual de organización eliminando duplicidades en las funciones.
 - Organización y diseño de planes de capacitación para el 100% personal en dicha Dirección General.
 - Coordinación del Programa de Equidad de Género de la Dirección General logrando la certificación y recertificación de Equidad de Género con una puntuación de 98/100.
 - Organización de eventos especiales.
- 2002-2003 LÍDERES DE MERCADO (Filial de Jugos del Valle)**
Coordinadora de Proyectos
- Coordinación del proyecto de agilización de información para clientes a nivel nacional, sobre productos en puntos de venta.
- 1997-2002 JUGOS DEL VALLE**
Jefa del Servicio al Cliente (2001-2002)
- Implementar con una compañía externa a través del Centro de Llamadas, la atención a clientes y consumidores y establecer, con todas las áreas de la compañía, un sistema por el cual las preguntas de clientes y consumidores y los problemas implícitos fueran resueltos.
-Se mejoró la calidad del servicio llevándolo de un nivel de satisfacción del cliente del 70 al 81 %.
- Asistente Ejecutiva Bilingüe de la Dirección de Mercadotecnia (1997-2001)***
- Apoyo a la elaboración de planes de mercadotecnia, seguimiento a proyectos, servicio de traducción simultánea en juntas de comité, gestión de la oficina de Dirección, incluyendo presupuesto administrativo del área y recursos humanos.
-La calidad en el desempeño de este puesto dio como resultado la promoción a jefe de servicio al cliente.
- 1996-1998 INSTITUTO ANGLO MEXICANO DE CULTURA A. C.**
Maestra de Inglés
- Enseñanza de Inglés a diferentes niveles.

Escolaridad

- 2005 UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA – Diplomado de Calidad.**
- 1999 UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA – Diplomado en Mercadotecnia Estratégica.**
- 2006 CENEVAL – Licenciatura en Administración.**

Adicional

Idiomas: Dominio del Inglés.

Software: Office.

Cursos: “Administración de Proyectos”, UNAM (2014); “Planeación Estratégica”, TEC de Monterrey (2006); “Mercadotecnia en la era Digital”, TEC de Monterrey (2001); “Six Sigma”, INLAC (2004); Calidad, INLAC (2005); “Mejora de Procesos”, FINDES (2004); “Mapas Estratégicos”, FINDES (2004); “Presentaciones Ejecutivas PP”, ITAM (2005).

