

# Mendoza Toledo Esperanza del Carmen

**Objetivo Personal:** Aprovechamiento de Oportunidades al máximo y crecimiento a base de méritos propios.

## Formación Académica:

**Universidad del Valle de México Campus: San Rafael**

Lic. Comercio y Logística Internacional.

Título en trámite. Se cuenta con Testimonio de Desempeño Satisfactorio expedido por CENEVAL.

### Cursos

Curso: COI NOI y SAE (Constancia) Impartido por el Cecaty N°73.

Curso: Ingles avanzado; Impartido por el Centro de Lenguas Extranjeras UPIICSA.

Curso: Francés Intermedio; Impartido por el Centro de Lenguas Extranjeras UPIICSA.

Curso: Chino Mandarín Básico; Impartido por el Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras CELE-UNAM

Curso: Simulador de Negocios, (Constancia) impartido por Universidad del Valle de México, UVM.

Diplomado: Habilidades de Negociación. (Constancia) impartido por Universidad del Valle de México, UVM.

Curso: Planeación Estratégica. (Constancia) impartido por el Tecnológico Nacional de México.

Curso. El ABC de la Accesibilidad web. (Constancia) Impartido por la Secretaría de Gobernación, SEGOB.

Curso: Código de Ética y Conducta. (Constancia) Impartido por la Secretaria de Educación Pública, SEP.

Curso: Ingles para todos. Modulo I. (Constancia) impartido por el Tecnológico Nacional de México.

Curso: Introducción a la Educación Financiera. (Constancia) Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, BANSEFI.

Diplomado: Evaluación de Políticas y Programas Públicos. (En curso) Impartido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

## Formación Laboral:

### **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA JUN 2019 – JUL. 2020**

Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar (U.E.M.S.T.A.Y.C.M).

**Cargo: Responsable del área de Recursos Materiales y Servicios.**

**Funciones:** Planear, establecer y dirigir conforme a la normativa aplicable los procesos de Adquisiciones, Control de inventario de Almacén, Servicio postal, servicio de vehículos, archivo, Bienes muebles instrumentales, Mantenimiento y siniestros del área.  
Manejo de Personal.

### **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA FEB. 2016 –MAY. 2019**

Dirección de Acreditación Incorporación y Revalidación (D.G.A.I.R.).

**Cargo: Responsable de Adquisiciones**

**Funciones:** Gestionar, efectuar y validar la compra de Recursos Materiales.  
Clasificación contable para el ejercicio del Presupuesto.  
Elaborar e integrar los Reportes de sistema Compranet  
Supervisar la entrega de Material del Proveedor.  
Control de Inventarios de Almacén.  
Elaboración de comparativo de compras.  
Manejo de Personal.

**POLYGLOBAL, S. A DE C.V. MARZO. 2015 - DIC. 2015**

**Cargo: Ejecutivo de Cuenta**

**Funciones:** Coordinar seguimiento de Órdenes de Compra Nacionales con el área de Logística, Financiera, Administrativa de Producción y Almacén.  
Incremento de Cartera de Clientes y Cierre de Negocios.  
Análisis y apertura de nuevos mercados.  
Dimensionamiento de volumetría y peso para el Departamento de Logística  
Cotizaciones de proyectos con entrega de puerta a puerta.  
Manejo de Personal.

**ACCM AMÉRICA, S. DE R.L. DE C.V. AGOSTO. 2014- FEB. 2015**

**Cargo: Coordinador Comercial.**

**Funciones:** Especialización y Actualización de la Normatividad en el ámbito de Normalización y Certificaciones ISO 9001, 14001, OHSAS, 18001.  
Cotización de Proyectos.  
Análisis de mercados y estrategias de introducción para prospección en México.  
Diseño de campañas promocionales en redes sociales y web en México.  
Elaboración de informes de actividades comerciales para evaluación de cumplimiento de objetivos.  
Coordinar con oficina central en España y sucursal Guadalajara, la implementación de procesos de mejora continua comercial.

**PINEDA COVALIN JULIO 2010- FEBRERO. 2013**

**Cargo: Responsable de Sucursal**

**Funciones:** Ventas personalizadas a clientes nacionales y extranjeros.  
Evaluación de objetivos de venta.  
Atención a clientes nacionales y extranjeros.  
Responsable de turno en sucursal.  
Mercadería, control de ventas e inventarios y depósito de ventas.  
Servicios al cliente Nacionales y Extranjeros.  
Manejo de Personal.

**ABC Aerolíneas, S.A. de C.V. (Interjet) DIC 2009-JUNIO 2010**

**Cargo: Agente de Servicios al Cliente**

**Funciones:** Atención a Clientes a Clientes nacionales y Extranjeros  
Registro y Recepción de equipaje.  
Actividades de abordaje  
Manejo de Bitácoras de vuelos en turno

**United Parcell Services México (UPS México) DIC. 2007-MAY.2009**

**ZONA ADUANAS A.I.C.M. AEROPUERTO INTERNACIONAL C.D.M.X**

**Cargo: Task- Clerck**

**Funciones:** Recepción de solicitudes de servicio.  
Registrar y procesamiento de órdenes de trabajo.  
Asesoría a clientes sobre seguimiento de envíos nacionales e internacionales.  
Atención vía telefónica a clientes Nacionales y Extranjeros.

**A.S.E.A (ASESORES DE EQUIPOS ANTICONTAMINANTES) FEBRERO. 2007-NOV.2007**

**Cargo: Jefa Administrativa**

**Funciones:** Atención a Clientes  
Gestionar los costos y seguimiento de facturas pendientes de pago.  
Manejo de Personal.  
Control de Archivo.

**DISTRIBUIDORA LIVERPOOL S.A. DE C.V. AGST. 2005- ENERO. 2007**

**Cargo: Vendedora-Cajera**

**Funciones:** Atención a clientes de venta en tienda  
Detectar demanda, asesoramiento, venta y servicio a clientes  
Actualización precios de venta y modificaciones de producto.  
Consultar inventarios, tarifas y precio final de productos a través del sistema informático.  
Realizar pedidos de resurtido.  
Realizar pedidos para entrega a domicilio de cliente final.

*Contador*