

Formato Público de Curriculum Vitae

I. DATOS GENERALES

Nombre: Erika Hernández Calixto

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios: Posgrado
Institución: Universidad del Valle de México
Periodo: Otoño 2016
Documento obtenido: Informe de desempeño Académico

Estudios: Lic. Administración Industrial
Institución: Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería y Ciencias Sociales y Administrativas (UPIICSA)
Periodo: 2005-2009
Documento obtenido: Carta de Pasante (Título en Trámite)

Estudios: Técnico en sistemas constructivos asistidos por computadora
Institución: Centro de Estudios Tecnológicos "Walter Cross Buchanan"
Periodo: 2002-2005
Documento obtenido: Certificado de estudios

III. EXPERIENCIA PROFESIONAL

Cargo:	Analista
Institución/Empresa:	Fideicomiso de Fomento Minero
Periodo:	septiembre 2012 - junio 2014
Principales funciones desempeñadas:	• Gestionar actividades para llevar a cabo la actualización de la Planeación Estratégica. • Proporcionar apoyo para la realización de Planes Táctico Operativos verificando la alineación de las metas con los objetivos declarados en la Planeación Estratégica. • Integrar los indicadores estratégicos de desempeño. (Top 12, estratégicos y overview) para su presentación a los órganos de decisión • Realizar las gestiones para la realización de las auditorías interna y externa de calidad. • Realizar reportes de seguimiento sobre el Programa de Mejora de la Gestión. • Realizar el seguimiento del Programa de Cultura Institucional 2013- 2018, reportando avances a las entidades correspondientes.

Formato Público de Curriculum Vitae

	• Realizar la revisión documental para la actualización de procedimientos, registros, planes de calidad, entre otros que integran el Sistema de Gestión de Calidad. • Realizar el seguimiento de las oportunidades de mejora detectadas en los procesos de la institución. • Apoyar a las áreas para el levantamiento, análisis de causas-raíz, seguimiento, evaluación y cierre de las Solicitudes de Acción de Mejora, incluyendo el control de las mismas.
--	---

Cargo:	Secretaria de gerente
Institución/Empresa:	Fideicomiso de Fomento Minero
Periodo:	marzo 2012 – septiembre 2012
Principales funciones desempeñadas:	• Recibir y turnar la correspondencia de la Gerencia, así como solicitar el envío de correspondencia a las entidades externas. • Atender y canalizar llamadas telefónicas, así como transmitir los mensajes para su atención oportuna. • Controlar el archivo del Sistema de Gestión de Calidad para propiciar la disposición ágil de documentos e información. • Elaborar todo tipo de documentos como oficios, memorandums, notas informativas, correos electrónicos etc., que sean solicitados por la Gerencia • Registrar solicitudes en los sistemas internos (papelería, insumos, viáticos, soporte técnico) de forma oportuna, a fin de contar con los recursos necesarios para la correcta operación del área.

IV. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Curso/diplomado/seminario:	Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Institución:	Instituto Nacional de Acceso a la Información
Año:	2016

Curso/diplomado/seminario:	Ingles Básico - Intermedio
Institución:	Universidad Autónoma de México
Año:	2016

Curso/diplomado/seminario:	Reformas a la Ley Federal del Trabajo
Institución:	Universidad Autónoma de México
Año:	2016

Curso/diplomado/seminario:	Descripción y Perfil de Puestos
Institución:	Secretaria de la Función Publica
Año:	2016

Formato Público de Curriculum Vitae

Curso/diplomado/seminario:	Administración de Riesgos
Institución:	Chavira Consultores
Año:	2014

Curso/diplomado/seminario:	Control Interno
Institución:	Chavira Consultores
Año:	2014

Curso/diplomado/seminario:	Formación de Auditores Internos
Institución:	Universidad Anáhuac
Año:	2013

Curso/diplomado/seminario:	Norma ISO 9001:2008
Institución:	Universidad Anáhuac
Año:	2013