

Formato Público de Curriculum Vitae

I. DATOS GENERALES

Nombre: Erika Hernández Calixto

II. FORMACIÓN ACADÉMICA (*Últimos tres*)

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 (*Últimos tres*)

Cargo:	Analista Especializado
Institución/Empresa:	Fideicomiso de Fomento Minero
Periodo:	junio 2014 - Actualidad
Principales funciones desempeñadas:	• Realizar los reportes de seguimiento de la gerencia, relativos al Programa para un Gobierno Cercano y Moderno. • Gestionar actividades para llevar a cabo la evaluación del Control Interno Institucional en la gerencia, así como informar sobre el seguimiento de las acciones de mejora contenidas en el Programa de Trabajo de Control Interno Institucional. • Controlar las formalizaciones y baja de documentos en el inventario de normatividad interna; así como llevar a cabo la actualización ante la Secretaría de la Función Pública. • Realizar las gestiones para la realización de las auditorías interna y externa de calidad. • Reportar y dar seguimiento a la información contenida en la Revisión por la Dirección. • Realizar la revisión documental para la actualización de procedimientos, registros, planes de calidad, entre otros que integran el Sistema de Gestión de Calidad.

Formato Público de Curriculum Vitae

	• 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 • Apoyar a la gerencia en asuntos relacionados con la estructura organizacional y auditorias de órganos fiscalizadores. • Proporcionar el avance trimestral del seguimiento de asuntos para su presentación en comités institucionales.
--	---

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. • 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.

Formato Público de Curriculum Vitae

	• 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 (*Cursos, diplomados, etc.*)

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

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