

Curriculum Profesional

Erika Liliana Guerrero Núñez

Erika Liliana Guerrero Núñez

Especialidad
Administración y Gestión Documental.

Perfil Profesional

Soy una profesional con amplia experiencia en administración, facturación y gestión documental, con un enfoque meticuloso y organizado. He trabajado en la gestión de licitaciones y cobranza, asegurando procesos eficientes y relaciones públicas efectivas. Me destaco por mi responsabilidad, puntualidad y capacidad de liderazgo, además de mi habilidad para trabajar en equipo y optimizar tareas administrativas.

Objetivo Profesional

Busco seguir desarrollándome en el ámbito administrativo, aportando mis conocimientos en gestión de procesos, organización documental y atención a clientes. Mi meta es contribuir a la eficiencia y éxito de la institución en la que me desempeño, garantizando un manejo óptimo de la información y fortaleciendo la relación con proveedores y clientes.

Experiencia Laboral

- * Grupo Mecanico Empresarial SA de CV
- * 2002 - 2013
- * Encargada en el puesto del de departamento de ventas
- * Professional Technician Services SA de CV
- * 2013 - 2015
- * Encargada en el puesto del departamento de ventas

Experiencia Laboral

* Alcaldía IZTACALCO

* 2017 - 2020

* Administrativo, Operativo

Área: Dirección de Vivienda

- A) Integración de padrones de beneficiarios de los diversos programas de la alcaldía Iztacalco.
- B) Seguimiento a la documentación de la dirección de vivienda.
- C) Elaboración de oficios diversos dirigidos a la dirección general de desarrollo social.
- D) Elaboración de reportes para alimentar la información en gral.
- C) Elaboración de programa para tener un orden y seguimientos a toda la documentación que ingresa así como saliente.

Experiencia Laboral

* Alcaldía iZTACALCO

* 2021 a la fecha

Área: dirección de concertación ciudadana

- A) Integración de padrones de beneficiarios de los diversos programas de la alcaldía Iztacalco.
- B) Seguimiento a la documentación de la dirección de vivienda.
- C) Elaboración de oficios diversos dirigidos a la dirección general de desarrollo social.
- D) Elaboración de programa para tener un orden y seguimientos a toda la documentación que ingresa así como saliente.

Durante mi tiempo en el puesto, mis responsabilidades incluían la facturación y la gestión de licitaciones. Me esforcé por alcanzar mis objetivos en cada proceso de licitación, lo que me permitió establecer relaciones públicas efectivas. Gracias a mi dedicación, logré cerrar varias licitaciones exitosamente y asegurar que los proveedores realizaran sus pagos a tiempo. Además, me aseguré de que las facturas se emitieran de manera ordenada y puntual, contribuyendo así al buen funcionamiento del equipo.

Formación Académica

* Secundaria Luis de Camoens

* 1990

7.8

* CNCI

* 2020

* 8.6

Habilidades Técnicas

Domino la paquetería de Microsoft Office, incluyendo Word, Excel, PowerPoint y Outlook. Tengo experiencia en la creación y formato de documentos, manejo de tablas y automatización en Excel, desarrollo de presentaciones efectivas en PowerPoint y gestión de correos y calendarios en Outlook. Mis habilidades me permiten optimizar tareas administrativas y mejorar la organización de la información.

"Mi compromiso con la excelencia y mi capacidad para gestionar procesos administrativos con eficiencia me permiten aportar soluciones efectivas en cualquier entorno laboral. Estoy lista para nuevos retos y oportunidades."