

Mónica Huicochea Trejo

LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN

PERFIL PROFESIONAL:

Cuento con más de 15 años de experiencia en supervisar y verificar el cumplimiento de la normatividad, políticas y disposiciones aplicables en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.

La experiencia profesional con la que cuento me permite poder integrarme a cualquier área. Tengo facilidad de palabra, me gusta hablar en público, poder llevar a cabo actividades de capacitación, así como tener trato con cliente.

Estoy interesada en las áreas de gestión administrativa, recursos humanos y planeación estratégica.

ÁREAS DE EXPERIENCIA:

- Relaciones públicas
- Capacitación
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo
- Manejo de personal
- Negociación

EXPERIENCIA LABORAL:

GERENTE DE PROCESOS COMERCIALES Y ADM DE VENTAS

Veolia Soluciones Industriales

2021-2021

- Asegurar que cada integrante del equipo comercial cumpla el proceso comercial (Mecano-SIIR)
- Brindar apoyo al equipo comercial en cada fase del proceso comercial (Mecano-SIIR)
- Evaluar, mejorar y recomendar necesidades de recursos
- Generar reportes para la medición del equipo comercial (Dashboard)
- Medir e informar al equipo directivo la productividad del equipo comercial (ventas, facturación por mes, unbilled, número de clientes, propuestas entregadas, propuestas ganadas, clientes nuevos)
- Desarrollo y aportación en la construcción de la estrategia comercial, asegurando la ejecución hacia el equipo comercial.
- Asegurar la rentabilidad del negocio a nivel Zona-Vendedor-Cliente
- Apoyar a coordinar a los Fields Manager

ASESOR DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros SNC Instituto de Banca de Desarrollo

2017 - 2019

- Asegurar la aplicación de lineamientos y políticas conforme a la normatividad vigente para la adquisición, arrendamiento, mantenimiento y aseguramiento de los bienes servicios del Banco.
- Vigilar que se realizara conforme a la ley la adjudicación de bienes y servicios; así como contratos de arrendamiento de los inmuebles ocupados por las sucursales del Banco.
- Revisar los diferentes contratos de seguros y fianzas para garantizar los bienes del Banco.

SUBGERENTE DE ENAJENACIÓN

Fideicomiso administrador y financiero

Nov' 14 - Ene' 17

- Coadyuvar en la definición de las condiciones particulares por rubros que deberán de incluirse en las bases de licitación.
- Revisar y analizar la información previa a su inclusión en el cuarto de datos de Contratos con las Organizaciones Cañeras, así como Licencias y Permisos de operación de cada uno de los ingenios.
- Apoyar en la atención a los requerimientos procedentes de información adicional, solicitados por los participantes en las licitaciones de las Unidades Industriales.
- Apoyar y dar seguimiento a las acciones previas y posteriores de los procesos de licitación definidos y conducidos por las instancias gubernamentales correspondientes.

FORMACION:

Universidad Bancaria y comercial CDMX.

Licenciatura en Administración

ENTRENAMIENTO:

- Diplomado de Evaluación Institucional (Universidad Autónoma del Estado de México).
- Curso en Gestión de Procesos y Administración (Lutier arquitectura en contrataciones públicas).
- Taller Sintiendo el Orgullo de Pertenecer.
- Talleres sobre las habilidades de un emprendedor: pensamiento creativo, liderazgo y consultoría de imagen en Grupo Financiero HSBC.

COMPETENCIAS CLAVE:

- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo
- Puntualidad
- Compromiso
- Ambición por obtener los mejores resultados
- Desarrollo comercial
- Dirección de equipos
- Liderazgo
- Atención al cliente
- Adaptabilidad al cambio

CONOCIMIENTOS:

Español | Nativo
Inglés | avanzado
IOS
Windows

INTERESES



CONTRALORA INTERNA

Instituto Mexiquense De La Juventud
may' 12 - oct' 14

- Realizar operativos, supervisiones, revisiones, evaluaciones, auditorías y otras acciones de control y evaluación a las unidades administrativas, tendientes a verificar el cumplimiento de los objetivos, metas, normas y disposiciones relacionadas con los sistemas de registro y contabilidad. Recursos humanos, así como contratación de servicios de obra pública, programas de inversión, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos y recursos materiales; así mismo dar seguimiento a la atención de las observaciones derivadas de tales acciones y la implementación de acciones de mejora.
- Elaborar y ejecutar los programas de trabajo de la Contraloría Interna aprobados por la Secretaría de la Contraloría, conforme a las disposiciones establecidas.
- Vigilar que los concursos y licitaciones públicas que realice el organismo se efectúen conforme a la normatividad en la materia.
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones de entes fiscalizadores externos, a fin de que unidades administrativas subsanen las deficiencias detectadas y den cumplimiento a la normatividad establecida.
- Atender y tramitar las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos.

DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Extreme Concupiscence. Troya
feb' 08 - abr' 12

- Programar y coordinar los pagos de salarios, gastos y demás erogaciones, conforme al presupuesto de egresos autorizado y con base a los procedimientos de control establecidos.
- Negociación con proveedores, para términos de compras, descuentos especiales, formas de pago y créditos.
- Negociación con clientes, en temas relacionados con crédito y pago de proyectos. Manejo del inventario, así como optimizar los niveles de inventario, tratando de mantener los días de inventario lo más bajo posibles.
- Control completo de las bodegas, monitoreo y arqueos que aseguren que no existan faltantes. Monitoreo y autorización de las compras necesarias por bodegas. Encargada de todos los temas administrativos relacionados con recursos humanos, nómina, préstamos, descuentos, vacaciones, etc.
- Manejo del archivo administrativo y contable.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

SAPASAC
oct' 06 - sept' 08

- Apoyar las subáreas cultura del agua y difusión social, así como de la captación de pagos del organismo. Administración del dinero; recursos humanos; atención al ciudadano.
- Equipo de trabajo conformado por 24 elementos tales como asistentes, personal de sistemas y personal de apoyo para colocar promocionales.
- Buscar apoyo de CAEM por medio de negociaciones para poder obtener material para las exposiciones de Cultura del agua.
- Trato con proveedores, verificación de hojas de requisición, órdenes de compra y facturas. Trabajo de campo para dar a conocer los desarrollos y actividades del organismo.
- Control del almacén, verificando con que material se cuenta para la elaboración de todo lo mencionado.
- Manejo de conflictos,
- Diseño campañas publicitarias,
- Capacitación en escuelas en todos niveles,
- Relaciones Públicas,
- Entrega de resultados, así como de las actividades futuras al Director.