

ERIK MARTÍN GONZÁLEZ PRADO

Objetivo

Sumar con eficacia y eficiencia las actividades a realizar, con motivo de contribuir en los procesos y procedimientos internos de la compañía.

Experiencia

SECRETARÍA DE BIENESTAR

JUD DE REVISIÓN DE ANEXOS TÉCNICOS

febrero 2020 - diciembre 2020

- Análisis del contenido de los anexos técnicos
- Colaboración con Unidades Administrativas
- Entrega de documentos dentro del marco de la Ley de Adquisiciones
- Revisión de Actas Constitutivas

SEGUROS MONTERREY (ASESOR)

enero 2019 - febrero 2020

- Venta de alrededor de 4 pólizas de seguros de vida y gastos médicos al mes.
- Estudio de clientes a través de un análisis de necesidades financieras.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

SUBDIRECTOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

marzo 2015 - diciembre 2018

- Asesoramiento, orientación y atención a más de treinta ciudadanos, diariamente.
- Registro y contestación de más de **200 solicitudes** de información pública de manera mensual, estableciendo medidas para que sean entregadas en tiempo y forma.
- En el periodo se contribuyó a **disminuir al 100%** los recursos de inconformidad y visitas de Contraloría Interna, interpuestos en contra de la dependencia.
- Se registraron procesos y procedimientos al área para entrega de reports, contestaciones de solicitudes, actualización del portal de transparencia, medidas de protección de datos personales y atención a recursos de revisión.
- Se fomentó la capacitación en material de transparencia a más del 80% del personal de la Secretaría.

SUBDIRECTOR DE CALIDAD Y ORGANIZACIÓN EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- Se instaló un **Comité de Mejora** para que las áreas de transporte propusieran proyectos de calidad.
- Se iniciaron los trabajos para la formación de **auditores de calidad y certificación de normas internacionales (ISO)**, de los procesos y procedimientos de la Dependencia.

OÑATE WILLY Y CÍA

ENCARGADO DEL ÁREA DE EXPORTACIÓN

diciembre 2009 - feb 2015

- Notificación de estatus diario a más de 30 clientes a través de cualquier medio de comunicación.
- Coordinación con las distintas aerolíneas, consolidadoras, almacenes, transporte terrestre y autoridades aduaneras para un correcto despacho de las mercancías.
- Captura, validación y pago de más de 15 pedimentos diarios en sistema Sitawin.
- Llevar a cabo la captura de COVES.
- Manejo de productos considerados como mercancía peligrosa, por lo menos tres veces al mes.
- Conocimiento acerca del anexo 22, Ley Aduanera y TIGIE.
- Realización de cotizaciones sobre pago de impuestos, maniobras, almacenajes y custodia.
- Con el personal a mi cargo, se desarrollaron prácticas para disminuir los tiempos operativos del area de exportación.

Estudios

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

septiembre 2005 - Diciembre 2009

Licenciatura en Negocios Internacionales

Conocimientos y Habilidades

Cuento con la capacidad cumplir con los objetivos de la empresa, respetando siempre la misión y visión con valores propios. Enfatizo mi trabajo diario en cumplir en tiempo y forma las actividades encomendadas.

Idiomas

- Español 100%
- Inglés 80%

Software

- Captura de Pedimentos Sistema Casawin
- Paquetería Office:
 - Microsoft Word
 - Excel
 - Power Point