CURRICULUM VITAE



DATOS PERSONALES:

Nombre: Dulce María Vizcarra Hernández

Fecha de Nacimiento: 15 de octubre de 1985

Estado civil: Soltera

Nacionalidad: Mexicana

Teléfono:

Correo Electrónico:

HISTORIAL ACADEMICO

Esc. Primaria Federico Stalfort 1991-1997

Esc. Secundaria Federal Rogerio Aranda 1997-2000

CBTis 228 2000-2003

Instituto Tecnológico de Parral 2003-2007 (Ingeniería Industrial en Calidad y Producción)

CONOCIMIENTOS EN INFORMATICA

Manejo de programas de Office

Correo electrónico

Manejo de sistemas requeridos en cada uno de los empleos desempeñados

CURSOS

Auditor Interno ISO 9001:2015

Presupuesto del Gasto Publico Basado en Resultados

IDIOMAS

Ingles básico.

HISTORIAL LABORAL

Colegio de Bachilleres del Estado de Chihuahua

Jefe de Oficina Departamento de Recursos Materiales y Servicios (compras/adquisiciones mayores) de noviembre de 2017 a noviembre de 2019

Actividades Principales: Coordinar las licitaciones para la adquisición y/o contratación de bienes o servicios necesarios para las actividades propias del Colegio, llevar el control de los expedientes de las mismas, así como los documentos requeridos para la elaboración de contratos correspondientes, elaborar órdenes de compra para enviar a los proveedores adjudicados en cada adquisición, llenar formatos de transparencia cada trimestre para la publicación en las plataformas correspondientes.

Comisión Estatal para protección contra Riesgos Sanitarios (CCOESPRIS CHIHUAHUA)

Auxiliar en área de Recursos Materiales (compras) de abril de 2016 a noviembre de 2017

Actividades Principales: Elaboración estudio de mercado para la solicitud de presupuesto, elaboración de órdenes de compra para cubrir las necesidades de las diferentes áreas, control del inventario de activo fijo, control de préstamo de vehículos para las comisiones de los empleados.

Mathasa

Auxiliar de Compras departamento de Cadena de Suministro (Chihuahua) de agosto de 2014 a marzo de 2016

Actividades Principales: Revisión de las necesidades de productos de cada tienda asignada para la elaboración de las órdenes de compra correspondientes mediante el sistema, actualización de listas de precios en el sistema cuando era necesario de acuerdo a los ajustes de precio de los diferentes proveedores.

Asesor de Ventas (sucursal Parral) de mayo de 2011 a Julio de 2014

Actividades Principales: Atención a clientes en piso de ventas, elaborar las etiquetas de los diferentes productos de la tienda, seguimiento a clientes de crédito (cobranza).

Autocamiones de Chihuahua (Hgo. Del Parral)

Cajera General de abril de 2009 a mayo de 2011

Actividades Principales: Recibir pagos de los servicios y refacciones, así como recibir los pagos de enganches de vehículos nuevos y seminuevos que se venden en la agencia (control de efectivo), realizar los cortes de caja diarios, envío de depósitos al banco, recibir los abonos de los clientes de crédito.

Mercado Soriana (Hgo. Del Parral)

Auxiliar de Caja General de octubre de 2008 a abril de 2009

Actividades Principales: Entrega de Fondo a cajero/as, recepción de efectivo recibido en las cajas de la tienda, cortes de caja diarios, conciliación de tarjetas, envío de efectivo con empresa de transporte de valores.

Asistente de Gerencia de febrero de 2008 a octubre de 2008

Apoyo a la gerencia con agenda y elaboración de reportes.

ALAMBRADOS Y CIRCUITOS S.A. DE C.V. (Hgo. Del Parral)

Auxiliar de Entrenamiento de octubre de 2007 a enero de 2008

Apoyo en las capacitaciones al personal de nuevo ingreso, preparación de material necesario para las mismas.