

Lic. En Relaciones Comerciales



Blanca Irene González Acuña

Objetivo: Realizar mis funciones adecuadamente y con la iniciativa y objetividad necesaria para cumplir con mi trabajo y actividades desempeñadas

Experiencia profesional

1998-1999 Autos económicos de Chihuahua SA de CV

Cargo: Secretaria del área de autofinanciamiento (CONAUTO)

Función: Elaboración de contratos, adjudicaciones, cancelaciones y atención a clientes.

1999-2000 AVIO ÉXITO SA DE CV

Cargo: Programador en el área de Control de Producción

Función: Elaboración de órdenes de compra del cliente, control de inventario, seguimiento del producto hasta su envío al cliente.

2005-2010 Marte Automotriz SA de CV

Cargo: Asistente de Gerencia de Negocios

Función: Facturación de unidades, elaboración de seguros de vehículos, elaboración de garantías extendidas, kit de entrega para el cliente. Intercambio de unidades con otros distribuidores del país. Control de inventario, apartado de unidades y reporte de inventario y comisiones de asesores de ventas. Consenso y pedido de unidades a Planta GM. Atención a clientes

2010-a la fecha Universidad Tecnológica de Chihuahua

- Cargo: * Jefa de Depto. De Compras (2015- a la fecha)

Función: Atención a proveedores, recepción y autorización de requisiciones de áreas, Solicitud de cotizaciones al proveedor, elaboración y/o autorización de órdenes de compra, supervisión del proceso de compra, elaboración y actualización del padrón de proveedores, Solicitar y gestionar todas las acciones necesarias para la adquisición y contratación de bienes y servicios. Participación en el Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios como vocal. Elaboración de solicitudes

para la contratación de servicios, adquisición de bienes por adjudicaciones directas. Revisión y análisis de indicador de calidad del departamento.

- Jefa de Fondos Extraordinarios Depto. De Planeación (2013)

Recepción y seguimiento de solicitudes de adquisición de equipo, capacitación con fondos federales.

Participación en la elaboración del formato 911 y captura de información del 911 en sistema.

Estadística básica de la matrícula de la Universidad.

Participación en la elaboración de proyectos para concursar para recibir apoyos de la Federación para la adquisición de equipos de cómputo, equipo especializado, capacitación, mobiliario, etc. para cubrir los requerimientos de la Universidad.

Seguimiento al control del gasto de recursos referente a capacitación de los fondos federales, así como envío de reportes a la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.

- Coordinadora de Programas Institucionales (2011 a 2013)

Elaboración, revisión y coordinación de la implementación y solicitud de programas estratégico, así como apoyo directo a la Dirección de Planeación

Formación académica

1992-1996 Instituto Tecnológico de Chihuahua

Lic. En Relaciones Comerciales

Ejecuta, planea, organiza, dirige, controla y asesora todas las actividades tendientes al intercambio de satisfactores, entre productor, distribuidor, consumidor o usuario. Trabajo en equipo, solución de problemas comerciales, comunicación oral, escrita y gráfica, toma de decisiones, liderazgo, directiva, visionario, y para ser un pensador estratégico.

Título y Cédula Profesional.

1989-1992 Colegio de Bachilleres Plantel 2

Certificado

Cursos: Primeros auxilios Marzo 2014. Gobierno del Estado

Curso de Liderazgo Mayo 2014. Centro de Capacitación y Consultoría

Módulo 1 Marco y Análisis Jurídico del Diplomado de Presupuesto basado en Resultados. Abr- May 2015 SHCP

Curso de Capacitación en Materia de Evaluación de Políticas y Programas Públicos
Abril 2015

Diplomado de Liderazgo. Dynamics Group TECH. 2015