

Éricka González Núñez

Móvil: 55 7627 7865

ericka.gonzalez.nunez@gmail.com



ESTUDIOS

2008 Licenciada en Administración
Universidad Nacional Autónoma de México

ACTUAL Licenciada en Educación e Innovación
Pedagógica
Universidad Pedagógica Nacional



EXPERIENCIA LABORAL

- 2021-actual La Patata Pa'Tato
Directora fundadora, atención al cliente
- 2009-actual Instituto Mexicano para el Desarrollo de Competencias
Directora fundadora, consultora, instructora
- 2012-actual Organización Mexicana a Favor de los Niños, A.C.
Directora fundadora
- 2018 Universidad Politécnica de Tecámac
Profesora de asignatura
- 2012-2014 Universidad Tecnológica de Tecámac
Profesora de asignatura
Enlace de vinculación universitaria
- 2010-2012 Universidad Nacional Autónoma de México
Profesora adjunta
- 2008-2009 Deloitte
Consultor Jr.
- 2001-2003 Dirección de Centros de Formación para el Trabajo SEP
Líder de Proyecto de Creación de Microempresas

ACTIVIDADES PRINCIPALES REALIZADAS EN TRAYECTORIA:

- Diseño y análisis de procesos y procedimientos
- Diseño de manuales administrativos
- Elaboración, administración y seguimiento de proyectos productivos
- Ventas corporativas y negociación
- Diseño de cursos de capacitación y actividades didácticas
- Impartición de cursos y talleres
- Coordinación de actividades y eventos de capacitación
- Control y administración escolar universitaria
- Seguimiento del aprovechamiento de alumnos
- Asesorías particulares para el desarrollo de proyectos productivos
- Realización de eventos empresariales y académicos
- Elaboración de material didáctico
- Elaboración de prácticas de campo con alumnos de asignatura en el sector empresarial



DIPLOMAS

Algunos de los obtenidos por formación:

- Licenciada en Administración
- Varios cursos en temas diversos de administración
- Varios cursos en temas diversos de formación



INFORMACIÓN PERSONAL

- Residente en Tecámac, Edo. Méx.
- Practicante de Krav Maga
- Casada
- Dos hijos



HABILIDADES Y EXPERIENCIA

EN COORDINACIÓN DE EQUIPOS:

- Buen nivel de comunicación escrita y verbal
- Habilidades de estructuración y asignación de tareas
- Técnicas de seguimiento presencial y a distancia
- Desarrollo del personal por competencias
- Manejo de herramientas de control administrativo
- Excelente nivel de adaptabilidad a los cambios
- Formalidad y compromiso con metas
- Capacidad para formar equipos autodirigidos
- Buen nivel de negociación y solución de conflictos
- Buen nivel de resolución y análisis de problemas

OTRAS:

- Formación de emprendedores y creación de empresas
- Marketing
- Directivas
- Diseño y administración de proyectos
- Organización de oficinas y de empresas
- Administración de procesos y calidad
- Administrativas básicas y avanzadas
- Desarrollo de proyectos sociales
- MS Office intermedio
- Corel Draw y Adobe básico
- Diseño gráfico



IDIOMAS

Español (Natal)
Inglés (Avanzado)
Italiano (Básico)