

CURRICULUM VITAE

Nombre: Mayra Ivette Anaya Martínez

Nivel máximo de estudios de Licenciatura en Administración. Generación 2008-2012
Universidad Nacional Autónoma de México

Experiencia laboral: ***Jefe de Departamento de Informes Institucionales***

Noviembre 2017, a la fecha

Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
Dirección de Coordinación con Colegios Estatales
Coordinación de Atención a Órganos de Gobierno

Funciones:

Solicitar la información a las diferentes áreas internas para la integración y elaboración de los informes institucionales.

Apoyar en la realización de las investigaciones documentales, así como en la elaboración de informes institucionales que sean solicitados por la Dirección de Coordinación con Colegios Estatales.

Realizar el seguimiento para la integración de los informes institucionales, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto, verificando su congruencia.

Administrativo Técnico Especialista

Febrero de 2015 a noviembre de 2017

Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
Dirección de Coordinación con Colegios Estatales

Funciones:

Apoyar en la revisión de formatos de información relevante del Sistema CONALEP para las actividades educativas.

Organizar y gestionar el desarrollo de actividades administrativas. Elaboró las comprobaciones de viáticos, incidencias, incapacidades, oficios de respuesta, etc.

Coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del cuadro general de clasificación archivística, de acuerdo al catálogo de disposición documental y el inventario general en base al Archivo General de la Nación.

Logros:

Organizar y gestionar con el equipo de trabajo, todos los documentos de correspondencia que llegan al área, así como su seguimiento en tiempo y forma.

Como Responsable del Archivo de Trámite me encargó de planificar, promover, asesorar y organizar la correcta administración de los documentos que se encuentran en la Unidad Administrativa, garantizando el tratamiento adecuado de la documentación.

Analista Financiero

Marzo de 2014 a febrero de 2015

Corporativo el Palacio de Hierro

Realice análisis financieros en el Departamento de Mercaderías. Di capacitaciones a nuevos proveedores. Atendí aclaraciones de

proveedores dando seguimiento y respuesta en tiempo y forma. Posteriormente participé en el área de estado de costos donde realicé análisis del cuadro de merma de las tiendas de Palacio de Hierro, junto con el área de Inventarios, así como ajustes contables de esté.

Logros:

Ofrecí una mejor atención a los proveedores en tiempos más cortos, ya que el área de Store necesitaba una nueva estructura, así como mejorar las relaciones con las áreas de compras, contraloría y cuentas por pagar. Resolví análisis basados en el nuevo programa que se está implementando (SAP). Participé en el nuevo desarrollo del cuadro de merma para nuestro ERP. Organicé el área de Ajustes y Merma implementando un nuevo control de la misma.

Campo de experiencia: Planeación, Finanzas y Mercadotecnia

Habilidades: Trabajo en equipo, iniciativa, comunicación asertiva, liderazgo, coaching, autonomía, creatividad.