

FORMATO PÚBLICO DE INFORMACIÓN CURRICULAR

1) NOMBRE COMPLETO Y CARGO ACTUAL EN EL IPN:

C.P. Erika Yanira Bautista Márquez
Jefe de Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Bibliotecas.

2) PREPARACIÓN ACADÉMICA:

Contador Público, egresada de ESCA Santo Tomas del IPN.

3) EXPERIENCIA PROFESIONAL: (AL MENOS LOS ÚLTIMOS 3 PUESTOS)

Centro de Apoyo a Estudiantes "Ing. Francisco Plata Limón", Dirección de Servicios Estudiantiles.

Directora

Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, Secretaria de Salud.

Jefe de Departamento de Apoyo Gerencial

Órgano Interno de Control de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.
Enlace de Alta Responsabilidad

4) OTRAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: (Ej. DIPLOMADOS)

Certificación en capacidades profesionales como Servidora Pública de Carrera Titular en el Sistema del Servicio Profesional de Carrera, a través de la realización de los cursos de Orientación a resultados en el IPN (40 horas) y Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN (20 Horas).

"Planeación estratégica para la gestión directiva" 40 horas por CGFIE en el IPN.

"Atención a alumnos" 20 horas por CGFIE en el IPN.

"Educación para la paz. Alternativa para la solución no violenta de conflictos" 20 horas por la Comisión de Derechos Humanos del DF.

"Reconocimiento por participación en las Jornadas por la Salud en el IPN" por la Directora de Servicios Estudiantiles.

"Liderazgo" 40 horas por Altos Group.

"Consultant in Six Sigma" 40 horas por Altos Group.

"Comunicación asertiva para el trabajo" 40 horas por CGFIE en el IPN.

"Organización y Administración en el Trabajo" 40 horas por CGFIE en el IPN.

"Metodología de las 5'S" 25 horas por CGFIE en el IPN.

"Diplomado de Presupuesto basado en Resultados", en línea, constancia final por 6 meses de capacitación y constancias de 6 módulos que amparan

200 hrs., emitidas por la Universidad Nacional Autónoma de México en coordinación con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

5) HABILIDADES

Administración de recursos humanos, financieros y materiales, contabilidad, auditoría, control interno, elaboración de manuales de procedimientos y organización, adquisiciones, manejo de almacén, apoyo a la alta gerencia, coordinación y supervisión de personal.

Proactiva, toma de decisiones, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, atención a usuarios internos y externos, investigación de campo, confiable, afable, empática, aprendizaje rápido y buena redacción.

6) PUBLICACIONES, PONENCIAS, ETC.

Ninguna.