

**INFORMACION CURRICULAR**

<b>NOMBRE COMPLETO</b>		
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
RODRÍGUEZ	SANCHEZ	ERIKA

<b>CARGO EN EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COLIMA</b>		
Puesto	Área	Periodo
JEFE DE DEPARTEMNETO	INGRESOS	4 MESES

<b>OBJETIVO PROFESIONAL APLICADO A MI PUESTO DE TRABAJO:</b>
DESEMPEÑAR MIS CONOCIMIENTOS EN EL ÁREA DE INGRESOS Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE, ENFOCADA A LA VISIÓN Y MISIÓN DEL AYUNTAMIENTO.
APLICAR MI EXPERIENCIA PERSONAL Y PROFESIONAL EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES, PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS.
DESARROLLARME EN UN AMBIENTE DE TRABAJO EN DONDE PUEDA APLICAR MIS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS ORGANIZACIONALES Y CRECER COMO PROFESIONISTA.

<b>EDUCACION</b>				
Grado	Carrera o Especialidad	Institución	Periodo	Certificado Si / No
Doctorado				
Maestría	MAESTRÍA EN COMERCIO INTERNACIONAL	UNIVERSIDAD DEL VALLE DE ATEMAJAC	2005-2007	SI
Licenciatura	CONTADOR PÚBLICO	UNIVERSIDAD DE COLIMA FACULTAD DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN	1996-2001	SI
Carrera Técnica				
Bachillerato		CENTRO DE BACHILLERATO TECNOLÓGICO AGROPECUARIO NO. 148	1993-1996	SI
Secundaria		ENRIQUE CORONA MORFIN	1986-1989	SI

Primaria		COLEGIO COLIMA	1980-1986	SI
----------	--	----------------	-----------	----

**EXPERIENCIA LABORAL**

Empresa o Institución	Puesto o Cargo	Periodo o Fecha
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE MANZANILLO, S.A. DE C.V.	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	2002-2013
SERVICIOS EN PUERTOS Y TERMINALES, S.A. DE C.V.	ANALISTA DE FACTURACION	2000-2001
SERVICIO POSTAL MEXICANO	ANALISTA DE FACTURACION	1995-1999

**FORMACION**

Curso / Taller / Diplomado / Seminario /	Institución	Período o Fecha
TALLER DE PROGRAMACIÓN NEUROLINGÜÍSTICA	COLEGIO DE LIDERES.	18-03-2011
ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA API-MANZANILLO, S.A. DE C.V	ARCHIVISTAS INDEPENDIENTES DE MÉXICO, S.A. DE C.V.	06-02-2011
MEJORA DE LA GESTIÓN Y GERENCIA PUBLICA	COLEGIO I E X E SCHOOL OF PUBLIC	30-11-2009
INDUCCIÓN Y SENSIBILIZACIÓN A LA CALIDAD NORMA ISO	CENTRO DE CAPACITACIÓN	27-02-2009

9001-2000	PORTUARIA CECAPORT	
NUEVA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	CENTRO DE CAPACITACIÓN INTELIGENTE	19-09-2008
AUDITORIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PUBLICA	06-06-2008
CALIDAD EN EL SERVICIO	CAPACITACIÓN Y PLANEACIÓN, S.A. DE C.V.	30-04-2008
COMPROBANTES FISCALES	CENTRO DE ESTUDIOS FISCALES S.C.	30-04-2008
INTEGRACIÓN DE EQUIPOS	INGENIERA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN	16-11-2007
MOTIVACIÓN DE ACTIVIDADES Y MOTIVACIÓN EN ASERTIVIDAD	INGENIERA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN	21-09-2007
AUTOESTIMA ACTITUD Y RESPONSABILIDAD EN EL TRABAJO	TÉCNICA Y CAPACITACIÓN	10-08-2007
ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN EFECTIVAS	TÉCNICA Y CAPACITACIÓN	15-05-2007

## INSTRUCCIONES DE LLENADO

- 1- Nombre Completo:** Apellido paterno, apellido materno, nombre(s)
- 2- Cargo en el H. Ayuntamiento:** a) Puesto b) Área c) Período
- 3- Objetivo Profesional:** (Aspiraciones laborales)
- 4- Educación:** a) Grado de estudios. b) Carrera. c) Nombre Universidad o Escuela. d) Período o fecha. e) Si cuenta con certificado.
- 5- Experiencia Laboral:** a) Empresa o Institución. b) Puesto/cargo desarrollado. c) Período o Fecha.
- 6- Formación:** Capacitaciones adicionales: (Cursos, Talleres o diplomados, anotar el lugar en dónde fueron impartidas y fechas).