

CP. Alicia Desiree Lara Alcocer

OBJETIVO: Coordinar que el sistema de gestión de calidad y ambiental se implemente y mantenga, de acuerdo a los requerimientos de las normas "ISO 9001 e ISO 14001", para mejorar la eficiencia de los procesos y prevenir la contaminación; consolidar con la alta dirección la conveniencia, adecuación y eficacia del sistema de calidad y ambiental incluyendo las recomendaciones para la mejora, necesidades de recursos y beneficios sobre el propio sistema; gestionar las auditorías internas, internas cruzadas y de tercera parte, bajo los lineamientos de las normas ISO 9001 e ISO 14001 a fin de obtener y/o mantener la certificación del sistema multisitios. Lograr que se desarrollen los procesos para la planeación, organización, dirección y control en la entidad a fin de posicionar el puerto como un polo de desarrollo sustentable, autosuficiente, competitivo y con imagen internacional.

PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AMBIENTAL

Noviembre 2005 – a la fecha. A P I Progreso, S. A. de C. V. Progreso, Yuc.

Gestionar las acciones del sistema de gestión de calidad documentadas en sus procedimientos, para mejorar continuamente la eficacia del mismo; gestionar las acciones del sistema de administración ambiental, para controlar los aspectos ambientales significativos adversos; evaluar el desempeño del sistema de gestión de calidad y ambiental, en función del cumplimiento de la política y objetivos multisitios, así como de la eficacia y eficiencia de los procesos, de la satisfacción de los clientes, desempeño ambiental bajo los lineamientos de la norma ISO 14031 y cumplimiento de la legislación ambiental asociada; analiza los datos requeridos por las normas ISO 9001 e ISO 14001 y documentados en el sistema de gestión de la calidad y ambiental a fin de establecer acciones de mejora; desarrollar y realizar acciones para lograr la concientización de todo el personal respecto al sistema de gestión de la calidad y ambiental.

ESCOLARIDAD: PRIMARIA

Maniobras Marítimas 1982-1988

Certificado De Primaria.

Diplomas De Aprovechamiento En Los Ciclos Escolares:

SECUNDARIA

Federal Benito Juárez García N°6 1988-1991

Certificado De Secundaria

Diplomas De Aprovechamiento En Los Ciclos Escolares

PREPARATORIA

Centro Universitario Montejo.

CERTIFICADO DE BACHILLERATO
Y MENCIÓN HONORÍFICA EN LOS CICLOS ESCOLARES: 91-92

LICENCIATURA

FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN UADY.

Carta De Pasante

Certificado De Estudios Completos De Licenciatura.

Acta De Exámen Profesional.

Título Profesional

Cedula Profesional: 3491854

Inglés

Academia De Idiomas "Nilde Palma Pérez" N°5. 1987-1990

Certificado Y Diploma Computación Mancera S.C.

Microsoft Excel 95

Microsoft Word 95

Lotus Notes Ver.4.5.

Microsoft Excel 95

Caseware

Acl (Audit Comand Language)

Caseware

Acl (Audit Comand Language)

CURSOS Y ACTIVIDADES

Seminario De Auditoría -Mancera S.C. 1999

Seminario De Auditoría II Mancera S.C. 2000

Cumplimiento De Obligaciones En Materia De Seguro Social E Infonavit
Mancera S.C. 2001

Reformas Fiscales Mancera S.C.1999 -2004

Curso-Taller Obras Públicas.- Argente Y Consultores Asociados. Marzo
2004

Curso De Introducción Al Código Internacional Para La Protección De
Buques Y De Las Instalaciones Portuarios. Api Progreso

Marzo 2004

Diagrama De Procesos Y Perfiles De Puestos. Tecnológico De
Monterrey -Julio 2004

Curso De Redacción. Api Progreso Abril- 2005

Resolución A La Miscelánea Fiscal Concilium Fiscal

Julio 2005.

Curso De "Formación De Auditores Integrales ISO 19001:2000.

(Constancia Y Diploma) Germanischer Lloyd Julio 2005

Capacitación De Uso De Extinguidores Tolsac. SA De CV Agosto 2005

CONGRESOS:

1997 Congreso De Administración Y Contaduría "Compromiso Empresarial"

1998 I Simposium Regional "Emprendedores Del Nuevo Milenio".

Universidad Del Mayab- Club Campestre

EXPERIENCIA:

AUXILIAR CONTABLE Y AUXILIAR DE AUDITORIA

Despacho contable "Guillermo Solis Chiu Y Asociados S.C.P."

Calle 31 por 16 y 18 Col. México PUESTO TIEMPO Septiembre 1995 a Diciembre de 1998; ACTIVIDADES REALIZADAS: En el área de contabilidad: Recepción de la documentación de los diferentes departamentos, registro en pólizas de diario, captura en el programa de contabilidad Contpaq, elaboración de los estados financieros, conciliaciones bancarias, elaboración y pago de la nómina.

En el área de auditoria: Revisión en cada una de las empresas de las cuentas de gastos, conciliaciones bancarias, activos fijos , inversiones, nómina, participación en inventarios de mercancía, empresa STAFF Y SENIOR DE AUDITORIA.

MANCERA S.C./ ERNST & YOUNG

Calle 20 Num. 99-A. Col. Itzimná. Tel: 926-14-50. PUESTO TIEMPO Febrero 1999 a Octubre 2001. Actividades realizadas; Revisión de las diferentes áreas contables, proponer ajustes y reclasificaciones a las compañías, participación en auditorias previas y de cierre, manejo de Sipred 2000, llenado y presentación de dictámenes, revisión de nominas.

CONTADOR GENERAL

PROLAC DEL SURESTE SA DE CV

Av. Itzaes # 595 X 79-D, Col. Nueva Sábula Tel: 9-84-08-60. Noviembre 2001 a Marzo. Actividades realizadas: Supervisión de las áreas de egresos, ingresos y nómina, cálculo y presentación de impuestos, elaboración de programas de fin de mes con el fin de obtener la información de cierre a más tardar en los primeros siete días del mes inmediato posterior, esto incluye participación y supervisión de los inventarios de las diferentes áreas del proceso productivo, realizar arqueos de fondo fijo y cartera, depuración de cuentas y contabilizar los diferentes asientos que mes a mes se deben considerar.

CONTADOR

DESPACHO CONTABLE FISCAL RAUL E. LARA CARO

C. 33 # 146 entre 78 y 80 Col. Centro Tel: 93-5-31-76. Abril 2002 a febrero 2004

Registro, aplicación y control de las contabilidades de los clientes en los distintos regímenes: actividades empresarial y profesional, intermedio, pequeños contribuyentes, honorarios, arrendamiento etc. y cálculo de los impuestos respectivos.

ASISTENTE IFAI

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

Diciembre 2004 a noviembre 2005, Noviembre 05 a la fecha, jefe inmediato C.P. Lorena Espinosa Rodríguez. Subgerente de Administración. De febrero a noviembre 2004, actividades relacionadas con el IFAI, consistente en la recepción de solicitudes de información y dar seguimiento a estas para proporcionar las respuestas a los solicitantes; elaborar y coordinar las juntas de comité de información; elaborar los formatos IFAI.FIC1, IFAI.FIC2 e IFAI.FIC3, y mantener en actualización el portal de transparencia ubicado en la página de API.

También se elaboraron los instrumentos de archivo que implemento el IFAI, tales como la guía simple, el catálogo de disposición documental, el cuadro general de clasificación archivística, entre otros.

De diciembre de 2004 a 15 noviembre 2005, las actividades realizadas fueron: recepción de requisiciones del personal de la API, cotizaciones de los bienes o servicio solicitados, elaboración de las ordenes de compra o servicios y entrega de los mismos a las diferentes áreas solicitantes, esto en el departamento de compras.

Programar los pagos a los distintos proveedores, elaborar formatos para controles de los servicios de agua, luz, teléfono, mantenimiento de vehículos; así como reportar al departamento de contabilidad las provisiones de fin de mes.

De noviembre a la fecha Jefa del Departamento de Gestión de Calidad y Ambiental.