



Elizabeth Herrera Park

Experiencia 1999-2001 Best Western Posada Real Puerto Escondido Oaxaca.

RECEPCIÓN

- Atender Check in y out de los huéspedes
- Atender conmutador
- Registrar grupos

RESERVACIONES

- Reservaciones grupales
- Atender ocupación por temporadas
- Recepción de llamadas extranjeras
- Organización de Grupos

2001-2001 Aerocaribe Puerto Escondido Oaxaca.

AGENTE DE TRÁFICO Y VENTAS

- Documentación de pasajeros
- Supervisión de área de contraseñas
- Vender y reservar vuelos nacionales e internacionales
- Recibir vuelo en plataforma
- Contar pasajeros a la salida del vuelo en plataforma
- Verificar pasajeros en tránsito

2004 -2004 El Cafecito Zicatela Puerto Escondido Oaxaca.

HOSTESS

- Recepción de clientes
- Control de lista de espera
- Relación de quejas y sugerencias

2004-2005 Zaachila Camino Real Huatulco, Oaxaca.

CAJERA

- Registro en sistema de consumo de los clientes
- Procesamiento de cobros en efectivo y tarjeta de crédito
- Registro de ventas, gastos, vouchers y efectivo en el corte del turno

2005-2005 OTS

Lexington, South Carolina, usa.

TRADUCCIÓN

- Traducción de pedidos de la lengua extranjera al español y viceversa, para compañía de pisos hidráulicos

2005-2006 Restaurante & Grill zandunga

Huatulco, Oaxaca.

ADMINISTRACIÓN

- Supervisión de correcto manejo de las ventas
- Registro de discrepancias en la contabilidad
- Supervisión de gastos
- Corte de caja de ambos turnos

ATENCIÓN GENERAL

- Supervisión de mesas
- Solución de conflictos o quejas en tiempo real
- Atención a requerimientos de insumos en cocina y barra

2006-2006 Prácticas profesionales 200 horas.

Huatulco, Oaxaca.

Restaurante Sharbatz

ADMINISTRACIÓN

- Supervisión del correcto manejo de las ventas
- Registro de discrepancias en la contabilidad
- Supervisión de gastos

ATENCIÓN GENERAL

- Supervisión de mesas
- Solución de problemas o quejas en tiempo

2006-2006 Prácticas profesionales 200 horas.

Puerto Escondido, Oax.

Hotel &Suites Villa Sol

RECEPCIÓN

- Check in y check out de los huéspedes
- Atención del conmutador y radio de banda civil
- Registro de grupos
- Manejo de reservaciones de salones
- Elaboración de paquetes promocionales y para lunamieleros
- Reservaciones del club de playa para eventos especiales

2006-2006 Prácticas profesionales 200 horas. Puerto Escondido, Oax.

Aerovías Tucan

AGENTE DE TRÁFICO Y VENTAS

- Documentación de pasajeros
- Supervisión de área de contraseñas
- Venta y reservación de boletos nacionales
- Recibir y despedir vuelo en plataforma
- Conteo de pasajeros a la salida del vuelo en plataforma
- Elaboración de los reportes correspondientes y enviarlos a la ciudad de Oaxaca
- Depósito de ingresos diarios
- Reporte de vuelo a comandancia y servicios aeroportuarios para cargo del tua.

2007-2007 Servicio Social 480 horas. Puerto Escondido, Oax.

Instituto Nacional De Migración

SERVICIOS Y DERECHOS MIGRATORIOS

- Atención de solicitudes de trámite
- Elaboración de formas de pago DPA'S
- Traducción de inglés a español
- Actualización de expedientes del archivo migratorio en el sistema
- Actualización de información en el sistema FM!
- Apoyo en la atención al público

2008 Café Dublin. Huatulco, Oaxaca.

ATENCIÓN GENERAL

- Recepción de comensales
- Supervisión constante de las mesas

COCINA

- Preparación de comidas y cenas
- Realizar lista de compras

CAJA

- Cobranza de comandas
- Corte de caja

2008-2010 Agencia de Viajes Prometur Huatulco y Pto. Escondido, Oax.

EJECUTIVO DE VENTAS

- Recepción de vuelos en aeropuerto internacional de Huatulco
- Proporcionar información a pasajeros a bordo de las unidades en el trayecto a su destino
- Bienvenida d de los pasajeras a su llegada a Puerto Escondido
- Atención a mesas de hospitalidad
- Venta de tours en Puerto Escondido

2010-2012 Hotel Aldea del Bazar. Puerto Escondido, Oaxaca.

GERENTE DIVISIÓN CUARTOS

- Control de camaristas, personal de recepción y mantenimiento
- Manejo de reservaciones grupales
- Inventarios de amenidades
- Realización de convenios con agencias mayoristas
- Manejo de la extranet de agencias mayoristas
- Supervisión de áreas
- Cotizaciones para eventos

2013-2014 Colegio Benjamín Bloom Puerto Escondido, Oaxaca.

ADMINISTRACIÓN GENERAL

- Manejo de cobranza
- Elaboración de trámites de becas, constancias, oficios, etc.
- Facturación
- Coordinación del área de inglés
- Coordinación de horarios de los profesores y alumnos

2014 a la fecha Universidad del Mar Campus Puerto Escondido.

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ACADÉMICA

- Coordinar y apoyar en el correcto funcionamiento de las siguientes áreas: Institutos de Investigación, Jefes de Carreras, División de estudio de posgrado, Centro de idiomas, Servicios escolares, Campo Experimental, Biblioteca, Salas de Computo
- Coadyuvar a la simplificación y cumplimiento oportuno del conjunto de trámites, realizados por el personal académico ante las instancias universitarias.
- Dar seguimiento a cada trámite realizado por la Vice-Rectoría Académica.
- Identificar y reportar problemas de la manera más oportuna posible a las diferentes instancias.
- Ser un enlace entre la Vice-Rectoría Académica y los mandos medios de la administración.
- Apoyo a alumnos en tiempo real en caso de accidentes.
- Apoyo a profesores en tiempo real en caso de accidentes de trabajo.
- Supervisión del buen funcionamiento de los laboratorios de docencia e investigación.

- Supervisión del cumplimiento de actividades de docencia e investigación.
- Asignación de cubículos a Profesores-Investigadores de nuevo ingreso.
- Apoyo en el desempeño de actividades de puestos que temporalmente no cuentan con una persona encargada, como Jefe de Idiomas, Directores de Instituto, Jefes de Carrera, etc.
- Asistencia y apoyo en el desarrollo de Exámenes Profesionales.
- Supervisar que se realicen en tiempo y forma las salidas de campo programadas y en su caso apoyar para que se lleven a cabo.
- Apoyo en la logística de eventos académicos como conferencias, simposios, Jornadas Académicas, etc.
- Planeación de cursos de computación a estudiantes de Primaria o Secundaria, actividad que promueve la vinculación de la Universidad con la comunidad local.
- Organiza y opera los recorridos y visitas a la Universidad.
- Supervisión de áreas de acción de profesores y alumnos como Laboratorios, Salas de Computo, Sala de Auto-acceso, Biblioteca e Institutos.
- Apoyo en la operación de los cursos de Educación Continua.
- Solicita Programas de Trabajo Semestrales a los Profesores-Investigadores.
- Solicita el Informe Anual de Actividades a los Profesores-Investigadores.
- Apoyar en la realización de la planeación de cargas docente, actividad que se realiza previa a cada inicio de semestre, curso propedéutico, cursos de verano y en su caso cursos de examen CENEVAL.
- Supervisa que se impartan las clases de acuerdo a la programación elaborada, en las aulas establecidas, horarios y espacios como Salas de Autoacceso, bibliotecas, salas de cómputo, laboratorios y biblioteca.
- Supervisar la expedición de permisos para el uso de las instalaciones de apoyo como bibliotecas y salas de cómputo fuera de los horarios de clases.
- Supervisión del Programa mensual del Cine Universitario.
- Apoyo a los alumnos en cualquier tipo de situación tanto académica como personal.
- Apoyo en el seguimiento de pendientes como: equipo de cómputo en reparación, compra de material o equipamiento, participación en congresos, proyectos de investigación, etc.
- Supervisión de áreas de acción de profesores y alumnos, que solo se encuentran en dicho campus, como Campo Experimental de Bajos de Chila y Jardín Botánico.
- Coordina visitas guiadas al Campo Experimental y Jardín Botánico junto con los encargados.
- Coordina en conjunto con Servicios Escolares, la Exporienta Educativa.
- Coordina la Semana de Ciencia y Tecnología la cual se lleva a cabo anualmente.
- Coordina la atención de animales que llegan a la UMAR y canaliza a las instancias correspondientes.
- Lleva la agenda del Vice-Rector Académico, el día de su visita al campus.
- Lleva el control de las incidencias del personal Académico.
- Supervisa y apoya a las diferentes áreas del campo Experimental.
- Gestionar ante las instancias correspondientes trámites y servicios que se generen en el CECOREI, es la UMA de iguanas, con la que cuenta la Universidad.

- Atiende en tiempo real las necesidades que se llegarán a presentar de los animales (conejos, vacas, borregos, avestruces, iguanas, guajolotes) en el campo Experimental.
- Supervisa en el Campo Experimental los laboratorios de usos múltiples de Zootécnica para su buen funcionamiento.
- Supervisa el buen funcionamiento del jardín Botánico de San Pedro Mixtepec.
- Apoya y gestiona ante las diferentes instancias gubernamentales las necesidades que se deriven del Jardín Botánico.

Educación

2003-2008 Universidad del Mar Campus Huatulco

Cursos Tomados:

- Concientización turística
- Herramientas Teórico- Metodológicas para promover la Perspectiva de Género en Educación Superior
- Taller básico de estadística
- Inteligencia emocional laboral
- Formación de Género a docentes

Cursos Impartidos:

- Generalidades del vino: Nociones básicas y método de degustación
- ABCdario de la cultura turística
- ¿Qué es el Green Globe?
- Curso de meseros: Manipulación de alimentos, servicio y atención al cliente.
- Estándares en el servicio de restaurantes: impresiones generales, servicio de alimentos y bebidas.

Intereses

Ejecución de planes productivos de trabajo, administración, idiomas, lectura.