

Wendy Elizabeth Dávila Vargas

Perfil

Domicilio, teléfono particular y correo electrónico, eliminados con fundamento en el artículo 116 primer párrafo de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y artículo 113 fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública por ser considerados datos personales.

- Conocimiento en asistencia, seguimiento y apoyo a las actividades administrativas y de gestión, coordinación de procesos de comunicación y enlace con funcionarios de diferentes organismos e instituciones.
- Conocimiento en coordinación y redacción de agendas, reuniones y eventos.
- Habilidades de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar eficazmente como parte de un equipo o individualmente.

Experiencia Laboral

Marzo 2013-
Junio 2015

Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP)

(Órgano Desconcentrado - SEMARNAT)

Subdirectora encargada de la Secretaría Técnica del Comisionado Nacional de ANP.

- Coordinar junto con la Dirección encargada de la Secretaría Particular las labores del Titular de la CONANP para el despacho de los asuntos de su competencia.
- Dar seguimiento a los compromisos derivados de reuniones y giras de trabajo (registradas y atendidas al 100%).
- Logística de giras de trabajo nacionales e internacionales del Comisionado Nacional.
- Revisar, verificar y corregir la documentación que ingresa para firma del Titular de la CONANP.
- Agenda (El total de los compromisos atendidos en tiempo y forma, con insumos de apoyo para atenderlas).
- Despacho de asuntos recibidos para su atención mediante un sistema de control de gestión documental eficiente (El 97 % de los asuntos se atendieron en tiempo y forma, logré reducir los asuntos pendientes hasta un 99%, liderando un equipo de 5 personas).
- Coordinar la operación técnica, logística y de personal de la Oficina del Comisionado Nacional (4 personas).

Agosto 2009 -
Febrero 2013

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT)

(Secretaría de Estado)

Jefa de Departamento de Evaluación Internacional

- Elaborar documentos y presentaciones para reuniones del Titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales.
- Dar seguimiento a temas de agenda.
- Analizar políticas y estrategias de los temas ambientales de interés nacional e internacional.
- Diseñar y mantener actualizado el sistema de indicadores de gestión para la evaluación del cumplimiento de objetivos, metas y programas.
- Analizar los beneficios obtenidos por la participación de México en organismos internacionales (costo-beneficio).
- Compilar e integrar la información para la elaboración de informes institucionales.
- Integrar, dar seguimiento y evaluar el avance del programa anual de trabajo, conforme a los indicadores.
- Supervisar el proceso de trámite y autorización de comisiones internacionales de funcionarios de la Secretaría y sus Órganos Desconcentrados

Mayo 2007 -
Mayo 2008

Glastic Molding de México

(Inyección y compresión de termófigos industria eléctrica)

Inspectora de calidad

- Dar seguimiento a auditorías al sistema de calidad, así como de controles implantados.
- Revisar que la materia prima recibida cumpla con las especificaciones de calidad requerida y de no ser así participar en identificar, segregar y solicitar al proveedor acciones correctivas al material no conforme.
- Apoyar en la planificación y seguimiento de mejora continua (aplicación de 5's y 8D's).
- Desarrollar, controlar y dar seguimiento al desarrollo de proveedores.
- Controlar y actualizar la documentación del área.

Octubre 2006-
Mayo 2007

Logística BAYE

(Traslado de valores)

Controladora de documentos

- Realizar, controlar e implementar la documentación utilizada en el sistema integral de gestión de calidad, para asegurar que se encuentre actualizada, distribuida, disponible y aporte valor a la operación.
- Mapear procesos y elaborar procedimientos mínimos requeridos por ISO.
- Elaborar material para cursos de capacitación e instrucciones de trabajo, flujo-gramas, manuales, formatos.
- Revisar y verificar los lineamientos de la documentación.
- Dar seguimiento a la documentación hasta su aprobación por las áreas correspondientes.

Julio 2005-
Enero 2006

SKD de México Automotive Group

(Automotriz y autopartes)

Prácticas profesionales

- Estandarizar documentos de proceso basándose en conceptos de lean-manufacturing (7 mudas, 5's, tiempos y movimientos, trabajo estandarizado).
- Diseñar, elaborar e implementar de hojas estandarizadas.
- Apoyar en auditorías a la documentación del sistema de calidad.
- Apoyar en la planificación y seguimiento de proyectos de mejora continua.
- Elaborar diagramas de flujo y mapas de proceso.

Formación Académica

Febrero
2001-
Enero 2006

Tecnológico Estudios Superiores Ecatepec - Ingeniería Industrial

Información Adicional

Cursos:

- Lineamientos para implementar el Sistema de Calidad ISO 9001 :2000 (Seminario de titulación)
- Calidad Integral (Universidad Nacional Autónoma de México)
- Administración Eficiente del Tiempo (Universidad Autónoma Metropolitana)
- Workshop on Climate Change and Natural Resource Development (International Cooperation and Development Fund)

Idiomas:

Ingles intermedio

Otros:

Excel, Word, Power Point, Visio, Outlook, Internet.