

CURRÍCULUM VITAE

Versión Pública

Nombre completo

NORMA ANGÉLICA SÁNCHEZ RIONDA

1. Formación Académica

Último grado de estudios

Maestría en Administración de Negocios

Estatus del último grado de estudios

Concluido

Constancia del último grado de estudios

Certificado

Institución Académica

Universidad Tecnológica de México

2. Experiencia Laboral tres últimos empleos

Febrero 2019 – al 31 de agosto 2021

Instituto Politécnico Nacional

Coordinadora Técnica de la Secretaría de Administración

De Mayo ´20 al 31 de agosto de 2021.- Encargada del Departamento de Servicios Administrativos:

- Ejercicio y control del presupuesto, compras de insumos y materiales, manejo de fondo revolverte, comprobación de gastos, control de almacén, suplente del titular de la unidad Interna de Protección Civil.
- Elaboración de contratos con proveedores de bienes y servicios
- Coordinar y supervisar que esté actualizado el registro y control de asistencia e incidencias del personal adscrito a la Secretaría, así como los expedientes.
- Coordinar y supervisar que esté actualizado el registro y control de Activo Fijo asignado a la Secretaría.
- Control de cuenta bancaria, pago a proveedores de bienes y servicios mediante Órdenes de Pago.
- Integrar los informes financieros y presupuestales de conformidad a las disposiciones normativas.
- Demás actividades que requiera el Secretario.
- Elaboración de PDMP, POA y seguimientos trimestrales.

Febrero ´19 a Mayo´20.- Encargada de la administración de la Residencia para Investigadores Visitantes del IPN.

- Realizar reservación de habitaciones para los huéspedes, asignación y liberación de habitaciones.
- Coordinar y supervisar que todas las habitaciones dispongan de los servicios y amenidades necesarias
- Coordinar y Supervisar el servicio de limpieza de las instalaciones.
- Coordinar y supervisar el mantenimiento al edificio y al equipo.
- Enviar información para informe de Autoevaluación trimestral

Marzo 2018- Febrero 2019

Instituto Politécnico Nacional

Coordinadora Técnica de la Secretaría General

- Revisión de incidencias de personal de PBI, elaboración y autorización de conciliación para el pago de servicio de vigilancia al IPN
- Gestión de cursos de capacitación para el personal de la Secretaría General
- Captura de los proyectos de mantenimiento en el SIPIFIFE
- Encargada Administrativa de la oficina anexa de la Secretaría General
- Actualización de Manuales de Calidad y Procedimientos de la Secretaría de acuerdo a la Norma ISO 9000:2015
- De más actividades encomendadas por el Secretario General.

Marzo 2017- Febrero 2018

Tecnológico Nacional de México

Revisión de Estados Financieros

- Analizar la razonabilidad y certeza que presenta la información de la Balanza de Comprobación, Estados Financieros y demás reportes enviados por los planteles a la Dirección de Finanzas, verificar que cumpla con los Postulados Básicos de la Contabilidad Gubernamental.
- Aplicar pruebas para validar los informes recibidos por los planteles del Tecnológico Nacional de México, en su caso elaborar Cédula de Observaciones de los errores o inconsistencias detectadas.
- Atender a los Directores o Subdirectores Administrativos de los diferentes planteles para asesorar en la atención a las observaciones plasmadas en la Cédula
- Visitar los planteles para apoyar en la implantación de medidas de control interno y buenas prácticas en el registro de la contabilidad y elaboración de información financiera.
- Autorizar los Estados Financieros.

CURSOS

Manejo Higiénico de los Alimentos. SECTUR

Manejo del Enojo. IPN

Normatividad Aplicada al IPN

Manejo de Sistema Institucional de Control Patrimonial Sicpat. IPN

Análisis e Interpretación de la Norma ISO 9000:2015. UPDCE-IPN

Análisis y Evaluación de Riesgos. UPDCE-IPN

Formación de Auditores Internos. UPDCE-IPN

Gobernanza I: Control Interno. CGFIE-IPN

Herramientas para la Mejora Continua. UPDCE-IPN

Habilidades psico-afectivas para el desempeño laboral. DFIE-IPN

Análisis de problemas en equipo, causas, riesgos y soluciones DFIE-IPN

Gobernanza Pública II: Herramientas de mejora continua. DFIE-IPN

Curso para la Acreditación de Capacidades en CompraNet

Los conflictos de intereses en el ejercicio del Servicio Público SFP

Nueva ética e integridad en el Servicio Público