

Karla Haydeé Bárceñas Robledo

Lic. Ciencias de la Comunicación
Experiencia Administrativa

CONTACTO

44-41-31-30-28



karla.barcenas.robledo@gmail.com



Rep. Honduras 110, Las Palmas
Soledad de Graciano Sánchez, SLP



EXPERIENCIA LABORAL

Soporte en sitio (obra)

Intertek Testing Services de México S.A de C.V | De 01 enero 2019 – 23 agosto 2019

Apoyo para ENEL GREEN POWER en la creación de parque fotovoltaico “Magdalena II” en Hueyotlipan, Tlaxcala.

- Elaboración de reporte diario de actividades del parque y subestaciones.
- Actualización de documentos en plataforma de cliente.
- Realización, control y difusión de minutas.
- Control de caja chica; compras, facturación, control de insumos
- Control Documental tanto físico como digital (reportes diarios, minutas, resguardos de activos, entregas de área)
- Enlace administrativo entre sitio y oficina central del cliente.
- Elaboración y control de bitácoras físicas del proyecto.
- Control de descansos del personal del cliente.

Logro: conocimiento y entendimiento de actividades de obra, lo que permitió una mejor comunicación y flujo de información con el personal involucrado.

Soporte en sitio (obra)

Pexico S.A de C.V | De abril 2017 – diciembre 2018

Apoyo para ENEL GREEN POWER en la creación de parque fotovoltaico “Don José” en San Luis de la Paz, Guanajuato.

- Control Documental (físico y digital tanto de cliente como de contratistas)
- Manejo de plataforma de cliente
- Control de activos del personal.
- Elaboración y difusión de minutas.
- Manejo de agenda
- Atención a contratistas.
- Control de consumibles
- Coordinación de compras.
- Control de almacén.
- Elaboración de reportes.

Logro: elaboración de formatos y registros que permiten un mejor y más ágil acceso a la información, lo que beneficia los procesos propios de las distintas áreas.

Soporte Administrativo, Encargada de Compras

Centro de Estudios Servicios y Consultorías Ambientales S.A de C.V | De noviembre 2014–noviembre 2016

- Administrativo: control de archivo físico y digital, manejo de agenda, apoyo en pagos y depósitos, elaboración de reportes, control de caja chica, canalización de mensajería, reservaciones, recepción de visitas
- Control de viáticos; desde la solicitud de recurso ante gerencia hasta la comprobación por parte del personal.

- Control Vehicular; seguimiento a normas de seguridad propias de la empresa, continuidad en pólizas de seguro, mantenimientos preventivos y correctivos, apoyo logístico en accidentes carreteros- viales.
- Responsable de Compras; desde la solicitud de material hasta el pago a proveedor.
Logro: elaboración de procesos y formatos que permitieron llevar un manejo más efectivo en diversas actividades, lo que se reflejó en reducción de tiempos y un mejor manejo de los recursos.

Asistente de ventas, Asesor de ventas

Hydraulic and Pneumatic Original Parts S de R. L | De octubre 2012 – noviembre 2014

- Asistente de ventas: alta y baja de productos, control de costos, elaboración de cotizaciones, atención a clientes, facturación.
- Asesor de ventas: prospección de clientes, recuperación de cartera, control de producto dentro de la planta.
Logro: Ser la primera mujer asesora de ventas en la planta.

Asistencia Administrativa (incapacidad de maternidad)

Metales y Materiales Ligeros S.A de C.V | De marzo 2012–julio 2012

- Administrativo: facturación, atención a clientes, control de archivo

Asistencia Administrativa

Construcción de Vías S.A de C.V | De enero 2011–enero 2012

- Administrativo: coordinación de nómina, manejo de IDSE, facturación, control de archivos

Asistencia Administrativa

Meade Seguros y Fianzas | De julio 2010–enero 2011

- Administrativo: atención a personal, atención a agentes de seguros, recepción y control de documentos, elaboración de cotizaciones

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Ciencias de la Comunicación

Universidad Autónoma de San Luis Potosí

2002-2006

Cédula Profesional 6483308



ACTUALIZACIONES

Diplomado en Mercadotecnia

Centro de Desarrollo Empresarial Universidad Autónoma de San Luis Potosí

2006



HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

Inglés: Básico

Paquetería Office: 70%

Licencia tipo A

* Apego a normas

* Comunicación efectiva

* Resiliencia

* Administración de tiempo

* Trabajo bajo presión

* Trabajo en equipo

* Organización

* Responsabilidad

* Proactividad

* Resolución de conflictos