

# DIANA ELIZABETH OROZCO

## CRUZ



### EXPERIENCIA

05/2014

#### **COORDINADORA DE CASA DE SALUD MENTAL**

**SMDIF – MATEHUALA**

COORDINACIÓN DEL CENTRO DE CASA DE SALUD MENTAL ESTANCIA DE DÍA.

REVISIÓN Y ATENCIÓN DE NECESIDADES DEL CENTRO.

GESTIÓN DE MATERIAL PARA TRABAJOS DE TERAPIA OCUPACIONAL.

GESTIÓN DE MATERIAL DE LIMPIEZA PERSONAL Y GENERAL.

SOLICITUD DE MATERIAL Y RECURSOS AL SMDIF.

REALIZACIÓN DE OFICIOS Y OTRA DOCUMENTACIÓN.

GESTIONA DE MEDICAMENTOS. TRASLADOS DENTRO Y FUERA DE LA CIUDAD. GESTIÓN DE ALIMENTOS.

REUNIÓN CON PADRES DE FAMILIA.

SUPERVISIÓN DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DEL CENTRO.

SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DENTRO Y FUERA DEL CENTRO. REALIZACIÓN, EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE EVENTOS.

10/2012 – 05/2014

#### **ADMINISTRADORA**

**SMDIF – MATEHUALA**

PROGRAMACIÓN DE PAGO A PROVEEDORES. ACTUALIZACIÓN DE PLANTILLA LABORAL Y VEHICULAR.

ACTUALIZACIÓN DE LISTA DE PROVEEDORES.

TRATO DIRECTO CON PROVEEDORES PARA CONVENIR PAGOS DE ANTERIORES ADMINISTRACIONES.

PAGO DE NOMINA QUINCENAL.

REVISIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL. REALIZACIÓN DE COMPRAS PARA TODO EL SMDIF.

MANTENIMIENTO DE PLANTILLA VEHICULAR.

REALIZACIÓN DE TRAMITES PARA PAGOS.

SUPERVISOR DE PERSONAL. REALIZACIÓN, DIRECCIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL DE EVENTOS MASIVOS.

REDUCCIÓN Y CONTROL DE GASTOS DEL SMDIF, EN MATERIA PRIMA.

PREPARACIÓN Y ENTREGA DE PRESUPUESTOS OPERATIVOS DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DEL SMDIF.

REALIZACIÓN DE INFORMES PRESUPUESTALES Y OTROS INFORMES DE RENDIMIENTO FINANCIERO.

PAGOS Y TRASFERENCIAS A DIVERSAS CUENTAS Y DIFERENTES BANCOS.

MANTUVE ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN DE LAS DIFERENTES CUENTAS.

SUPERVISIÓN DE GASTOS. REALICE CONTINUAS REVISIONES DE TODOS LOS SISTEMAS FINANCIEROS DEL SMDIF.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS INMEDIATOS.

TRABAJO BAJO PRESIÓN.

GESTIÓN DE APOYOS PARA EL SMDIF.

REALIZACIÓN, REVISIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN AL ÁREA DE CONTABILIDAD.

CONTROL DE CAJA CHICA.

08/2010 – 07/2012

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**PODEROSA MUEBLES – MATEHUALA**

LLEVABA A CABO EL CONTROL DE PRODUCCIÓN DE MUEBLES (SILLAS, MESAS, CENTROS DE ENTRETENIMIENTO, COJINES, SILLONES, ETC.).

LLEVABA A CABO EL CONTROL DE ENVÍOS DE PEDIDOS DE DIVERSOS MUEBLES A 6 CIUDADES DISTINTAS.

REALIZABA LA NOMINA DE EMPLEADOS DE LA FABRICA DE MUEBLES Y DE LA MUEBLERIA.

PREPARACIÓN DE LOGÍSTICA DE ENTREGAS Y RECIBO DE MERCANCÍA DENTRO Y FUERA DE LA CIUDAD.

REALIZACIÓN DE PAGOS Y TRANSFERENCIAS A DIVERSAS CUENTAS Y EN DIFERENTES BANCOS.

SOLICITUD DE MERCANCÍA DENTRO Y FUERA DE LA CIUDAD.

REVISIÓN DE DOCUMENTOS Y FACTURAS PARA CAJA CHICA.

PAGO DE TENENCIA Y SEGUROS DE LOS VEHÍCULOS.

PROGRAMACIÓN DE PAGO A PROVEEDORES.

REALIZACIÓN DE NUEVOS FORMATOS LOS CUALES AYUDARON A LA MEJOR DE PROCEDIMIENTOS.

**EDUCACIÓN**

2000

**CERTIFICADO: PRIMARIA**

**ESCUELA PRIMARIA DAVID G. BERLANGA – MATEHUALA, MEXICO**

2003

**CERTIFICADO: SECUNDARIA**

**ESCUELA SECUNDARIA FLAVIO C. SIFUENTES MEDINA – MATEHUALA, MEXICO**

CERTIFICADO

2006

**CERTIFICADO, TITULO Y CEDULA PROFESIONAL: BACHILLERATO**

**CENTRO DE BACHILLERATO INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS 151 – MATEHUALA, MEXICO**

CARRERA TECNICA EN CONTABILIDAD CON TITULO Y CEDULA PROFESIONAL

2010

**CERTIFICADO: LICENCIATURA**

**INTITUTO TECNOLOGICO DE MATEHUALA – MATEHUALA, MEXICO**

LICENTURA EN ADMINITRACION DE EMPRESAS.

TITULO EN PROCESO

**APTITUDES TÉCNICAS**

<u>Aptitudes</u>	<u>Experiencia</u>	<u>Años totales</u>	<u>Último uso</u>
WORD, EXEL, POINT, COREL, ETC.		15	
MEJORA DE PROCESOS, GESTIÓN DE PROYECTOS, PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, RELACIONES CON CLIENTES	ADMINISTRACION	10	
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, CAPACIDAD DE DESARROLLAR VARIAS TAREAS A LA VEZ, NEGOCIACIÓN Y CONTRATACION	ADMINISTRACION	10	
CAPTACIÓN Y DESARROLLO DE TALENTOS, ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, VALORACIÓN DE NECESIDADES	RECURSOS HUMANOS	10	

## INFORMACIÓN ADICIONAL

EXPERIMENTADA PROFESIONAL DE LA GESTIÓN QUE SOBRESALE EN LA CREACIÓN DE EXCELENTES RELACIONES DE TRABAJO CON CLIENTES, EMPLEADOS Y PROVEEDORES.

PERSONA MUY CENTRADA EN LA CONSECUCCIÓN DE RESULTADOS Y PRO-  
ACTIVA PARA ENCONTRAR SOLUCIONES RENTABLES A PROBLEMAS QUE  
AFECTAN A TODA LA ORGANIZACIÓN.

MOTIVADA PARA SUPERAR LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN A  
TIEMPO. ADMINISTRADORA CON UNA AMPLIA TRAYECTORIA EN  
OPERACIONES, PROYECTOS Y GESTIONES. ENTUSIASTA, TRABAJADORA EN  
EQUIPO VOLCADO A LA MEJORA DE LOS PROCESOS Y DESARROLLO DEL  
PERSONAL.