

Yahaira Guillermina Rodríguez Michelena



Habilidades

- Capacidad de adaptación
- Capacidad de trabajo
- Buen relacionamiento
- Lealtad
- Actitud positiva
- Dedicación
- Deseos de aprender
- Responsable
- Honesta

Aptitudes

- Manejo de conflictos
- Iniciativa
- Liderazgo

Estudios

2006-2011.

**IINTITUTO TECNOLOGICO DE
DISEÑO DE MODAS**

2002-2004

**PREPARATORIA OFICIAL
SALAMANCA**

2001-2002

PREPARATORIA LOYOLA

Cursos y/o seminarios

2010 | Curso de Excel 2010

Microsoft Nivel Intermedio avanzado

2015 | Certificado de competencia

Laboral de Servidor público especializado en mejor atención y servicio

2017 | Certificado de agente de servicio de oficinas modelo

2017 | Certificado de Desarrollo Humano "Liderazgo"

2018 | Certificado de Mejora Continua y buenas practicas

2019 | Certificación de Servidor público especializado en Mejor Atención y Servicio

2021 | Constancia de Prevención de conducta suicida para primeros respondientes

yajass@hotmail.com

Experiencia

NOVIEMBRE 2021 A LA FECHA

COORDINADORA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

- Elaboración de pre nomina
- Programación de vacaciones de todo el personal, así como la elaboración de económicos, formatos de contratación y renovaciones de contratos
- Rol de Inspectores
- Elaboración informe trimestral IACIP (Instituto de acceso a la Información Pública)
- Informe del POA (Plan Operativo Anual)
- Gestión del Programa anual de adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de servicios de la Dirección
- Digitalización y archivo de eventos autorizados por la Dirección
- Captura de infracciones y entrega de mercancía
- Asignación de actividades al personal operativo
- Revisión a solicitudes de comercio en vía pública
- Programación y entrega de festividades del municipio
- Atención a comerciantes de manera directa

2019 - SEPTIEMBRE 2021

COORDINADORA DEL CENTRO DE DESARROLLO DIF SAN PEDRO

- Estar al frente del Centro, revisar las necesidades que se tienen para mantener un espacio digno y agradable para los usuarios.
- Cobrar los servicios que se ofrecen y reportarlos a la Dirección Administrativa mediante el SISAL (Sistemas de Ingresos Salamanca)
- Ya cubierto el pago de atención agendar citas de psicología
- Mandar informe mensual de los talleres que se llevan a cabo dentro del Centro a la Dirección de Orientación Familiar y Gerontológico
- Subir información al SIIM
- Llevar a cabo los expedientes de Archivo del Centro de Desarrollo DIF San Pedro y reportarlos a la Dirección de Desarrollo Familiar
- Capacitar al personal para realizar su declaración en la nueva plataforma del municipio
- Apoyar en todas las actividades que se requieran
- Tener contacto directo con la gente para poder apoyarla para el servicio que requiera

Teléfono: 464-100-86-52

Yahaira Guillermina Rodríguez Michelena

2017 - 2019

DIF MUNICIPAL-.AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EL PROGRAMA CEMAIV

- Levantar denuncias y/o reportes relacionados con Violencia Intrafamiliar presencial o vía telefónica
- Radicar expedientes y hacer ordenes de visita
- Elaborar Auto de citación y entregar citatorios en domicilios particulares
- Hacer acuerdos y minutas por cada expediente
- Archivar expedientes concluidos
- Checar expedientes en Juzgados de Oralidad Familiar
- Mandar información correspondiente al POA
- Subir información al SIIM
- Mandar padrón de beneficiarios a DIF Estatal
- Apoyar en todas las actividades que se requieran

2016 - 2017

DIF MUNICIPAL-. ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN EL PROGRAMA ALIMENTARIO

- Capturar el padrón de beneficiarios
- Organizar y archivar beneficiarios por plantel educativo
- Realizar Padrón de beneficiarios en sistema digital SEIMAS
- Archivo de registro de ingresos a contabilidad
- Apoyo en todas las actividades que se requieran

2015- 2016

DIF MUNICIPAL-. ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE PRESIDENTA (LIC. ANA LUISA AGUINACO) Y DIRECTORA (LIC. ROSA MARIA MORTERA KACURIS)

- Capturar toda la correspondencia que llegaba a DIF, canalizarla y darle seguimiento
- Atender a toda la gente que llegaba a pedir información o cualquier tipo de apoyo e incluso canalizar a otras dependencias
- Pre agendar citas y tomar datos de las personas, si se podía dar solución en el momento de la petición dársela de manera inmediata a nombre de la presidenta.
- Asistirle a la Directora la Lic. Rosa María Mortera Kacuris, redactarle oficios y en ocasiones llevarlos a las dependencias correspondientes.
- Capacitar al personal nuevo brindándoles información de los programas y el funcionamiento de los formatos para todos los registros

2012- 2015

DIF MUNICIPAL-. ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE PRESIDENTA (LIC. CRYSTEL SARAI MARTINEZ TORRES) Y DIRECTORA (ESPERANZA VEGA CORONA)

- Capturar toda la correspondencia que llegaba a DIF, canalizarla y darle seguimiento
- Atender a toda la gente que llegaba a pedir información o cualquier tipo de apoyo e incluso canalizar a otras dependencias
- Pre agendar citas y tomar datos de las personas, si se podía dar solución en el momento de la petición dársela de manera inmediata a nombre de la presidenta.
- Asistirle a la Directora la C. Esperanza Vega Corona, redactarle oficios y en ocasiones llevarlos a las dependencias correspondientes.
- Apoyar en los eventos que fuera requerida

Yahaira Guillermina Rodríguez Michelena

2011

Y&Y. MODA

- Diseñar y confeccionar prendas de vestir
- Administrar el negocio

2011

PROCURADURIA DE PROTECCION AL AMBIENTE DEL ESTADO DE GUANAJUATO

- Asistirle al Director de verificación e inspección Emiliano Galván Corona en todas las actividades que se requerían
- Estar al pendiente de los Coordinadores de la dirección por si algo se ofrecía

2008 - 2018

CAFÉ LAS REYNAS

- Atender a los comensales de manera directa
- Preparar gran variedad de cafés y snacks
- Administrar y ser encargada del negocio