

CURRÍCULUM VITAE

Datos personales

Diana Macombé 558

Formación Académica

Universidad Anahuac

Maestría en Administración Pública – Presente

Universidad Anahuac

Especialidad en Políticas y Gestión Pública – Presente

Universidad Loyola del Pacífico

Licenciado en Administración y Gestión de Negocios – Junio 2013

Cursos o seminarios

Recomendaciones para un retorno seguro al trabajo ante COVID-19 – IMSS

Todo sobre la prevención del COVID-19 – IMSS

Programa de desarrollo por BBVA Bancomer – Módulo: Seguro de vida

Jornada de la administración 2012

Marketing Max

Los negocios del futuro por Sergio Martínez

Habilidades Lingüísticas

Español – Lengua nativa

Inglés – Intermedio (453 TOEFL)

Habilidades Computacionales

Microsoft Office – Avanzado

Software de contabilidad – Aspel SAE – Intermedio

SICAR – Avanzado

Experiencia Laboral

Secretaría de Gobernación

Subsecretaría de Desarrollo Democrático, Participación Social y Asuntos

Religiosos

Periodo: Mayo 2021 – Presente

Puesto: Subdirector de Procesos de Diálogo para la Organización Social

Supervisar los procesos de integración documental de las notas periodísticas difundidas en medios impresos relacionadas con los movimientos de las

organizaciones sociales, para contar con información respecto a sus actividades, que coadyuve en la creación de estrategias de diálogo y cooperación.
Coordinar las acciones de recopilación y procesamiento digital de la información relevante sobre movimientos y actividades de las organizaciones de la sociedad civil, para mantener actualizadas las bases de datos e integración de archivos electrónicos en la materia.

Período: Diciembre 2020 – Mayo 2021

Puesto: Jefatura de Departamento de Control y Seguimiento "B"

Verificar los procesos de gestión y ejecución de las acciones específicas de cada programa de los sectores comunicaciones y transportes; desarrollo agrario, territorio urbano, seguridad pública, procuración de justicia en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia beneficien a la población objetivo para emitir informes respectivos.

Analizar los resultados de corto y mediano plazo de los programas intersecretariales de prevención social de la violencia y la delincuencia correspondiente a los sectores.

Revisar los reportes de avances que las diversas subcomisiones, comités técnicos y grupos de trabajo de la Comisión Intersecretarial para la Prevención Social de la Violencia correspondientes a los sectores.

Banco del Bienestar

Período: Febrero 2020 – Octubre 2020

Referencia: Lcda. Brenda Yadira Pérez Nájera

Puesto: Coordinador de Proyectos "A"

Coadyuvar en la revisión e integración de los expedientes derivado de las contrataciones, supervisar que los procesos de adjudicación de bienes y servicios se realicen en apego a la normatividad y que estén en sintonía con lo que se publica en el sistema de CompraNet.

Secretaría de Salud Guerrero

Período: Junio 2019 – Enero 2020

Referencia: Lic. Leonardo Morales Vázquez

Puesto: Secretario Particular.

Apoyar en la atención y control de la audiencia diaria en la oficina particular del secretario, tramitar asuntos y problemáticas planteadas al área correspondiente, dar seguimiento a los acuerdos hechos en las reuniones de trabajo, coordinar la logística de agenda del secretario.

Ferretería Arvic

Período: Agosto 2016 – Mayo 2019

Referencia: Ing. Arturo Bello Salmerón

Puesto: Gerente General

Supervisor del área de inventario y contable. Revisar la orden de pedido hacia los proveedores y el momento de entrega de material para la empresa, así mismo, llevar el control y la comprobación de pagos y por igual créditos otorgados a clientes mayoristas.

Jurisdicción Sanitaria 07

Período: 2014 – 2016

Referencia: Lic. Alfonso Mendiola Tornos

Puesto: Secretario Particular.

Organización de la agenda de trabajo, seguimiento de acuerdos, compromisos y asuntos oficiales de saludos y coordinación de funciones con todas las áreas administrativas.

Período: 2013 – 2014

Referencia: L.A.E. Alicia Ocampo Ramiro

Puesto: Auxiliar Administrativo.

Registro y control de entradas y salidas del activo fijo, al igual que la realización de las bajas y altas del equipo médico.

Período: 2013

Referencia: C.P. Noé Diego Carceda

Puesto: Auxiliar Administrativo.

Operador y supervisor de la elaboración de paquetes médicos y registro de inventario en conjunto con personal de COFEPRIS, trabajo realizado en conjunto por la contingencia de los huracanes Ingrid y Manuel en el estado de Guerrero.

Fundación Niños en Alegría

Período: 2013 – 2013

Referencia: Lic. Nohemí López Zárate

Puesto: Auxiliar Administrativo.

Apoyo en el área de planeación para la realización de eventos, control de las entradas y salidas de materiales por parte de los patrocinios y realización de inventario.

Consultorio de psicóloga

Período: 2011 – 2012

Referencia: Dra. María de los Ángeles Bonilla Knocker

Puesto: Auxiliar Administrativo.

Manejo de ingresos y egresos, organización de agenda, realización de presentaciones y aplicación de publicidad para la empresa.