

Lic. Olga Yadira Rubio Rubio

yrubio@queretaro.gob.mx

Objetivo Personal

Desarrollarme en el ámbito profesional y buscar mi aprendizaje y crecimiento personal, además de desarrollar los conocimientos adquiridos para lograr objetivos comunes en las instituciones y/o empresas donde dignamente preste mis servicios.

Formación Académica.

- Universidad del Centro del Bajío, Licenciatura en Administración, **Titulada**

Experiencia laboral.

Procuraduría Estatal de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Urbano

Coordinador del 16 de diciembre de 2015 a la fecha.

Unidad de Administración, desarrollándome en el área de Recursos Humanos, Altas Bajas, Cambios, Estimulo por Puntualidad, Retardos, Control de Documentos Atención a Personal, Pago de Nómina y Becas control de los expedientes del personal que labora en la Procuraduría, contrataciones, solicitudes de evaluación, control de vacaciones, responsable de llevar el control del Padrón de Servidores Públicos, control de Inventarios en general, compras, así como atención a todo el personal de la PEPMADU; asistir a reuniones llevar el control de los recursos, Apoyo en eventos que así se requiera al C. Procurador, así como responsable de coordinar la elaboración de los Manuales de Procedimientos y Manual de Organización.

Procuraduría Estatal de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Urbano

Analista Administrativo del 24 de marzo del 2014 AL 15 diciembre de 2015

Unidad de Administración, desarrollándome en el área de Recursos Humanos, Altas Bajas, Cambios, Estimulo por Puntualidad, Retardos, Control de Documentos Atención a Personal, Pago de Nómina y Becas control de los expedientes del personal que labora en la Procuraduría, contrataciones, solicitudes de evaluación, control de vacaciones, responsable de llevar el control del Padrón de Servidores Públicos, control de Inventarios en general, compras, así como atención a todo el personal de la PEPMADU; apoyo en reuniones a la Titular de la Unidad de Investigación y Estudios Técnicos, Apoyo en eventos que así se requiera al C. Procurador, así como responsable de coordinar la elaboración de los Manuales de Procedimientos y Manual de Organización.

Jefe Inmediato: Arq. Lorena Maciel Guerrero.

Tel 2 15 76 60, 2 15 28 82 y 442 1 18 51 86.

Gobierno del Estado de Querétaro, Dirección Administrativa de la Secretaría de Planeación y Finanzas.

Analista Administrativo del 2010 al 15 noviembre del 2014.

Área Administrativa de la Dirección de Ingresos, desarrollándome en el área de Recursos Humanos, Altas Bajas, Cambios, Estimulo por Puntualidad, Retardos, Tiempo Extra, Descanso Obligatorio Padrón de Servidores Públicos, Funciones Secretariales Control de Documentos Atención a Personal, Pago de Nómina y Becas control de los expedientes del personal que labora en la Dirección, contrataciones de eventuales, solicitudes de evaluación, En ocasiones como responsable del área, así como atención a todo el personal de Ingresos.

Se logró una reducción de Tiempo Extra y Descanso Obligatorio, así como también un control en cuanto a todo el personal de la Dirección de Ingresos en cuanto a incidencias.

Jefe Inmediato: Lic. Daniel Gutiérrez Esquivel

Tel. 2 27 18 00 ext. 2238

442 1 28 01 41.

Auxiliar Administrativo (2001 – 2006)

Funciones: Secretariales y administrativas, además de llevar el Estimulo por Puntualidad, del personal, suplir a la encargada de Recursos Materiales en órdenes de pago capturadas en Oracle.

2006 al 2010: Analista Administrativo, Área Administrativa de las Direcciones de Fiscalización, Copladeq, Organo de Control Interno y Repecos, desarrollándome en el área de Recursos Humanos, Altas Bajas, Cambios, Estimulo por Puntualidad, Retardos, Padrón de Servidores Públicos, Funciones Secretariales Control de Documentos Atención a Personal, Pago de Nómina y Becas.

Empresa: Desarrollo y Troquelado Industrial, S.A. de C.V.

Puesto: Jefe del Área de Compras (Febrero 1999- Mayo 2001)

Desarrollar proveedores nuevos, controlar inventarios, abastecer materias primas, capturar requerimientos de los clientes en MRP. (Planeación de Requerimientos de Material), abastecer misceláneos en toda la planta, elaborar compras tanto nacionales como internacionales, visitar y desarrollar nuevos clientes.

Proyectos Importantes

- Reducir gastos de papelería en un 30%
- Reducción de gastos en medicamentos en un 20%
- Reducción de inventarios en un 35%
- Desarrollo de proveedores con mejores precios bajando con esto en gasto en materias primas hasta en un 30%.

Coordinador de Información de Calidad (Agosto 1997 - Febrero 1999)

Responsable de llevar los procedimientos para la certificación de QS-9000/ISO-9002, Controlar los documentos como son: No conformidades, 8'disciplinas, elaborar gráficas de scrap, no conformidades, reclamos de los clientes, respuestas a rechazos, Programación de visitas a clientes, evaluaciones a proveedores, Atención telefónica a clientes, funciones secretariales.

Proyectos más Importantes

- Participación en certificación de QS-900/ISO-9002.
- Reducción de Tiempo Extra en Dirección de Ingresos.

Practicante

Responsable de llevar el control y la captura de procedimientos de QS-900/ISO-9002, programar cursos a personal operativo, atender llamadas telefónicas, atención a clientes.

Otros Cursos:

- Compranet 5.0 (Junio 30 2015).
- Diplomado en Contabilidad Gubernamental
- Diplomado en Disciplina Financiera
- Capacitación y sensibilización en temas de equidad de género, liderazgo y clima laboral, favoreciendo el desarrollo de actividades del personal bajo los mismos principios de igualdad, transparencia, respeto y armonía 2021.
- Administración y Registro de Bienes Patrimoniales

- Auditoria del Cumplimiento Financiero
- Bases De Las Aportaciones Federales Como Ref
- Contabilidad De Fideicomisos Sinestructura Orgánica
- Diseño De Programas Presupuestarios
- Elevando Los Resultados En La Evaluación Del Avance De Ac
- Integración De Estados E Informes Financieros
- La Correcta Emisión De Cfdi De Nomina Por Entes Públicos
- La Gestión De Gasto Federalizado
- Las Transferencias Federales En La Contabilidad Gubernamental
- Ley De Disciplina Financiera.
- Marco Jurídico y Operativo para la Aplicación de los Recursos Federales
- Mejora De Los Procesos Administrativos en Materia De Adquisiciones
- Momentos Contables, Plan De Cuentas
- Operación Y Cierre Del Ciclo Contable, Caso Proactivo
- Sistema De Recursos Federales Transferidos
- Tratamientos Presupuestario Y Contable De Las Adefas