Santos Yolanda García Saragoza

[redacted]

[redacted]

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Pasante en la Licenciatura de Economía (FES Aragón-UNAM)

Bachillerato concluido, certificado

Inglés básico-intermedio

EXPERIENCIA LABORAL

Noviembre 2016-a la fecha

Secretaría de Educación Pública

Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa

Profesional Ejecutivo

- Archivo de documentos.
- Movimientos Afiliatorios ante el ISSSTE.
- Elaboración de Hojas Únicas de Servicio.
- Seguimiento a Solicitudes de Información por parte del INAI.
- Altas, Bajas y Promociones en el Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores.
- Otorgamiento de Préstamos ISSSTE.
- Seguimiento al Programa Anual de Capacitación.
- Seguimiento a las Prácticas de Transformación de Clima y Cultura Organizacional.

Enero 2012 – Febrero 2016 G4s Private Security Services S.A. De C.V.

Auxiliar Administrativo

- Archivo de documentos.
- Facturación.
- Atención a proveedores.
- Control de Gastos.
- Cobranza a proveedores.

Junio 2009 – Septiembre 2009 Delegación Norte del IMSS

Practicante en área administrativa

- Elaboración de oficios.
- Validar y archivar documentación confidencial.
- Notificación de oficios a funcionarios.
- Recepción de llamadas de funcionarios y administrativos.

PAQUETERIA Y SOFWARE

- Manejo de Excel básico-intermedio. (funciones básicas, formulas)
- Microsoft office Word.
- Microsoft office PowerPoint.
- Adobe Reader XI.
- Microsoft office Outlook.
- Manejo de conmutador.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Excelente actitud.
- Proactiva.
- Con empuje y facilidad de aprendizaje.
- Orientada a resultados.
- Organizada.
- Alto sentido de responsabilidad y compromiso.
- Puntual.