

# Daniela Viridiana Garduño Cervera

## Sobre mí

Soy una mujer apasionada por la eficiencia en el manejo de tareas administrativas. Con más de 10 años de experiencia laboral, he adquirido habilidades en materia de planificación, organización, control y dirección para guiar y encaminar al cumplimiento de los objetivos. Estoy constantemente buscando nuevos desafíos y me esfuerzo por superarlas expectativas

---

## Experiencia laboral

Encargada del departamento de Recursos Humanos (Voluntarios)

**Dirección General de Bachillerato | marzo 2023 - 15 de junio 2023**

- Llevar control y seguimiento de registro de convenios de voluntarios
- Atender tramites y servicios de incorporación de voluntarios que participan en la DGB.
- Gestionar el otorgamiento de apoyos a personas voluntarias
- Solicitar registro de convenios de personas voluntarias.
- Enviar registros de convenios
- Realizar trámites de incorporación, así como recopilar la documentación de personas voluntarias y elaborar sus convenios.

Auditora

**Servicio de Asesoría en Convenciones SAC, S.A. de C.V. |**

**diciembre 2020 - marzo 2023**

- Determinar la exactitud de los registros financieros de los eventos que se realizan en la empresa.
- Verificar que los fondos se manejen de una manera comercial en línea con las políticas y procedimientos de SAC.
- Hacer recomendaciones sobre las mejores prácticas, anotar inconsistencias o errores.
- Elaboración de reportes de rentabilidad, utilidad y rendimiento de las cuentas y el personal que las maneja.
- Elaboración de avisos de bajas, desvinculaciones, actas administrativas y documentos concernientes a la desincorporación del personal.
- Formalización de convenios por terminación de relaciones laborales.
- Llevar control y seguimiento de registro de convenios

Administradora de Control de Donaciones

**Servicio de Administración y Enajenación de bienes, hoy INDEP | junio 2017 - mayo 2019**

- Integración de soportes documentales para las carpetas del Órgano Colegiado competente del SAE en materia de donaciones.
- Reportar el cumplimiento de los compromisos que asumen los donatarios o asignatarios de conformidad con el marco normativo e instrumentos de formalización, en su caso, ejecutar los mecanismos de penalización previstos.
- Verificar que el proceso de donación se lleve a cabo en tiempo y forma por parte de las delegaciones, una vez emitida la autorización para dar atención a los diversos informes que se atienden en el área.

---

## Habilidades

- Orientada a resultados
- Liderazgo
- Resolución de conflictos
- Analítica
- Proactiva
- Toma de decisiones

---

## Competencias

- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Responsabilidad Integridad y confianza.
- Orientación a resultados
- Proactividad.
- Perseverancia.

- Dar seguimiento a la entrega recepción, así como a la obligación adquirida por parte, el cual es reportado en la Junta de Gobierno.
- Garantizar la atención tanto a Gobierno Estatales como Municipales para que tengan toda la información relacionada al proceso de donación de bienes.
- Elaboración y formalización de contratos de donación y /o asignación.
- Elaboración de convenios de colaboración interinstitucional. Control, registro y atención a solicitudes de información de autoridades externas(Transparencia).
- Apoyo en la implementación de medios de prevención de acoso laboral y hostigamiento sexual.
- Enlace con estados y municipios para el control y registro de bienes con destino donación.
- Control, atención y registro de auditorías.
- Control y registro de procedimientos de responsabilidad de servidores públicos estatales.
- Miembro del comité de ética en contra del hostigamiento y acosos laborales.

### Administrador de Control y Seguimiento

Servicio de Administración y Enajenación de bienes, hoy INDEP | abril 2014 - agosto 2017

### Profesionista especializado

Mandato de Luz y Fuerza del Centro en Liquidación | noviembre 2009 - julio 2012

---

## Datos académicos

### Universidad ULA

Maestría en Desarrollo Organizacional y Talento Humano | por concluir

### Universidad YMCA

Especialidad en Finanzas | Terminación 2002, con certificado de estudios totales.

### Universidad YMCA

Licenciatura en Administración del Tiempo Libre | Terminación 2000, con título y cedula

---

## Competencias Técnicas

- Competencias Técnicas
- Conocimiento intermedio del idioma inglés.
- Capacidad para usar equipos de informática y programas como bases de datos.
- Conocimiento en el uso de maquinaria de oficina.
- Habilidades de escritura, lectura y síntesis de información.
- Habilidades numéricas y contables, para trabajar en el área financiera.

*Carolina P. J. C.*