

CURRICULUM VITAE



DATOS PERSONALES

| | | |
|--|-----------------------------|-------|
| NOMBRE: | Diana Avril Pérez Rodríguez | |
| LUGAR DE NACIMIENTO: | | |
| FECHA DE NACIMIENTO: | | |
| RFC: | | |
| CURP: | | |
| ESTADO CIVIL: | | |
| DIRECCIÓN PERSONAL: | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DE CONTACTO, PARTICULAR Y CASA: | | |
| DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO: | | |
| PERSONA QUE RECOMIENDA: | | |
| TITULADO | SI (x) | NO() |

FORMACIÓN ACADÉMICA:

| FECHA INICIAL | FECHA FINAL | DENOMINACIÓN DEL TÍTULO ALCANZADO | LUGAR DONDE SE REALIZÓ |
|---------------|-------------|---|---|
| 2005 | 2008 | Título Profesional en Gobierno y Administración Pública | Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) |
| 1999 | 2002 | Certificado | Escuela Preparatoria Oficial N° 89 |
| 1996 | 1999 | Certificado | Secundaria Dolores Ángela Castillo N°19 |
| 1990 | 1996 | Certificado | Primaria José Arturo Pichardo |

FORMACION ACADÉMICA COMPLEMENTARIA

| FECHA INICIAL | FECHA FINAL | DENOMINACIÓN DEL TÍTULO ALCANZADO | LUGAR DONDE SE REALIZÓ |
|---------------|-------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| 2013 | 2013 | Certificado | Instituto Mexicano Técnico Floral |

EXPERIENCIA LABORAL

| FECHA INICIAL | FECHA FINAL | TÍTULO DEL PUESTO DESEMPEÑADO | NOMBRE DE LA EMPRESA Y/O DEPENDENCIA | FUNCIONES SUSTANTIVAS DESEMPEÑADAS |
|---------------|-------------|---|---|--|
| 11/2016 | 31/12/2018 | Jefa de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y | Contraloría Interna en la Delegación Cuauhtémoc | Coordinar, supervisar y ejecutar auditorías operativas, administrativas y financieras; dar seguimiento a las |

| FECHA INICIAL | FECHA FINAL | TÍTULO DEL PUESTO DESEMPEÑADO | NOMBRE DE LA EMPRESA Y/O DEPENDENCIA | FUNCIONES SUSTANTIVAS DESEMPEÑADAS |
|----------------------|--------------------|--------------------------------------|---|---|
| | | Administrativa "A2" | | recomendaciones generadas de las auditorías; elaborar dictámenes técnicos de auditoría; analizar las carpetas de diversos Comités de la Delegación; atender requerimientos de información y reportes solicitados por la Contraloría General del Distrito Federal; participar en diversas verificaciones y operativos. |
| 06/2011 | 10/2016 | Enlace Administrativo "A" | Contraloría Interna en la Delegación Cuauhtémoc | Coadyuvar en el diseño, elaboración, desarrollo y revisión de papeles, cédulas, informes y expedientes de trabajo de las auditorías, así como los informes y reporte de observaciones y recomendaciones derivadas de las revisiones y auditorías y el seguimiento sistemático de las mismas. |
| 09/2009 | 03/2010 | Auxiliar Administrativo | Secretaria de Relaciones Exteriores | Manejo del Sistema del SICAR, manejo de Valija Diplomática, Intercambio Gubernamental y Mensajería, bajas documentales, entrega de documentos al Archivo General de la Nación. |
| 08/2005 | 11/2005 | Asistente Administrativo | Editorial Midia Relaciones | Asistente del Director de la revista "Tecnología Avipecuaria en Latinoamérica". Manejo de agenda y de mensajería, trato con proveedores, suscripciones por correo postal y vía Internet. |
| 09/2003 | 08/2005 | Jefa de Departamento | Sanborns | Realizar pedido a proveedores, corte de caja, manejo de inventario, ajustes De SKU, transferencia de mercancía, control de horarios, apoyo a los demás departamentos, tiendas de la empresa y atención al cliente. |