

## CURRICULUM VITAE



### DATOS PERSONALES

<b>NOMBRE:</b>	Diana Avril Pérez Rodríguez	
<b>LUGAR DE NACIMIENTO:</b>		
<b>FECHA DE NACIMIENTO:</b>		
<b>RFC:</b>		
<b>CURP:</b>		
<b>ESTADO CIVIL:</b>		
<b>DIRECCIÓN PERSONAL:</b>		
<b>NÚMERO TELEFÓNICO DE CONTACTO, PARTICULAR Y CASA:</b>		
<b>DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO:</b>		
<b>PERSONA QUE RECOMIENDA:</b>		
<b>TITULADO</b>	SI ( <input checked="" type="checkbox"/> )	NO ( <input type="checkbox"/> )

### 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

<b>FECHA INICIAL</b>	<b>FECHA FINAL</b>	<b>TÍTULO DEL PUESTO DESEMPEÑADO</b>	<b>NOMBRE DE LA EMPRESA Y/O DEPENDENCIA</b>	<b>FUNCIONES SUSTANTIVAS DESEMPEÑADAS</b>
		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.