



OCOYUCAN
GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024
PARA SEGUIR AVANZANDO

VERSIÓN PÚBLICA DE INFORMACIÓN CURRICULAR

NOMBRE: MARIA ELIZABETH PINEDA APANGO

PUESTO ACTUAL: JEFA DE ADQUISICIONES

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: COORDINACIÓN DE EGRESOS

ULTIMO GRADO DE ESTUDIOS

LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN CON ESPECIALIDAD EN COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL TRUNCA

● Ninguno	X Licenciatura
● Primaria	● Maestría
● Secundaria	● Doctorado
● Bachillerato	● Posgrado
● Carrera Técnica	● Especialización

EXPERIENCIA LABORAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y EQUIDAD PARA LAS COMUNIDADES
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL/COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN
Enlace "A" de Integración de Proyectos de Capacitación
Septiembre2015/Enero2018

- **Funciones:**
- Manejo de personal de base sindicalizado, supervisando módulos y actividades diarias de las 48 personas a cargo, así como la asignación de actividades.
- Apoyo en la coordinación y logística de eventos a favor de productores rurales.
- Recepción y gestión de documentos recibidos, elaboración de turnos y seguimiento de respuestas, así como el resguardo de toda la información recibida de programas de Capacitación Especializada y los Programas Rurales.
- Respaldo de evidencias de las actividades institucionales.
- Atención de productores rurales, personal interno, así como la gestión para llevar a cabo múltiples órganos colegiados.
- Auxiliar en todas las actividades de la Coordinadora de Capacitación, siendo asistente personal, de agenda y logística, con responsabilidad de vehículo institucional.
- Coordinar funciones del personal a cargo del área para la atención y seguimiento de las actividades diarias.

Logros:

En el tiempo que he ejercido mis funciones, llevé exitosamente el equipo de trabajo asignado, la coordinación de eventos logísticos ha permitido acercar a los productores rurales de la Ciudad de México a un mercado para comercializar directamente al público.

La ejecución de multitareas que requiere el área me ha permitido desarrollar habilidades de control y coordinación para llevar de manera oportuna mi desempeño como servidora pública, beneficiando a los productores rurales que tienen dificultades para acrecentar sus niveles de comercialización, así como la mejora de procesos.



VERSIÓN PÚBLICA DE INFORMACIÓN CURRICULAR

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN DE LOS ADULTOS MAYORES DEL DISTRITO FEDERAL
Administradora de Redes Sociales (Institucional)
Marzo 2014/Agosto 2015

- **Funciones:**
- Administrar, gestionar, crear material, cubrir eventos institucionales y publicarlos en redes sociales (Twitter con 3,969 seguidores)
- Compartir material propio para alimentar página web institucional y de la Secretaría de Desarrollo Social del Distrito Federal. (Twitter y Facebook)
- Respaldo de actividades institucionales del personal para alimentar el Twitter de la Directora General.
- Seguimiento de herramientas de gestión como Tweetdeck.
- Enlace del Proyecto Escuelas de Mayores, por lo que coordinaba información para 160 personas de base, administrar la página web (No Institucional) para compartir información de formación educativa.

Logros:

En el tiempo que han estado a mi cargo las redes sociales de la institución, he logrado proponer y mantener una correcta administración y control de las mismas; aumentar en un 67% la producción y respuestas a casos de beneficiarios del programa de adultos mayores del Distrito Federal a través de las redes sociales. La atención y solución de diversos casos de usuarios con problemas en la gestión de servicios del programa de adultos mayores. La correcta administración del proyecto "Escuelas de Adultos Mayores" del instituto.

TELEDATA (Distribuidor Autorizado Telcel)
Auxiliar de Recursos Humanos
Octubre 2013/Enero 2014

- **Funciones:**
- Ejecutar todas las actividades del área de Recursos Humanos, publicar vacantes en fuentes de reclutamiento, seguimiento de cartera, búsqueda de candidatos, llamadas para citas, entrevista inicial y perfilar candidatos, realizar contratos, coordinar ingreso, manejo de expedientes, así como altas y bajas en IDSE.
- Apoyo a todas las áreas relacionadas con Administración de personal, reporte de incidencias, manejo de información confidencial y sensitiva para la empresa, elaboración y entrega de recibos de nómina.
- Manejo y administración de bases de datos, promoviendo el reordenamiento del área con constantes aportaciones para su mejora.
- Coordinación con el área de ventas para nuevos ingresos, realización de estudios socio-económicos y validación de referencias.
- Coordinación, planeación y ejecución de eventos internos, tanto para empleados como para la dirección general.

Logros:

Aprendizaje constante, disposición al cambio, adaptabilidad, innovación y como equipo de trabajo logramos reducir la rotación a un 8%. La administración del departamento de Recursos Humanos de la empresa. Cumplir con las responsabilidades impuestas a mi cargo.

Banco Nacional de México S. A.
Analista de Aprobación de Crédito
Sept. 2007/Mar. 2013

- **Funciones:**
- Atención a proveedor para recepción y archivo de solicitudes por parte de las empresas externas.
- Analista del Control de Calidad de procesos internos y externos para reducir y minimizar riesgos, y así lograr la satisfacción del cliente.
- Realizar la verificación telefónica de solicitudes en proceso para corroborar los datos proporcionados por el cliente.
- Administración de solicitudes para su resguardo y distribución a sus diferentes procesos.
- Evaluación de las solicitudes-contrato de tarjetas para aprobar o rechazar los créditos con base en lineamientos establecidos, interpretación de Buró de Crédito, validación de datos mandatorios, aplicación de leyes regulables por la CNBV y BM.
- Recuperación de documentación requerida para poder continuar con el otorgamiento del crédito para el cliente negociando procesos alternos y así no fuera rechazado el trámite, dándole apoyo a las áreas de Dictaminación de Créditos.

Logros:

Amplio conocimiento de todos los procesos realizados dentro de la Dirección de Dictaminación de Créditos, así como mejora de procedimientos y constante aprendizaje en las áreas que me permitió ser parte de un piloto donde se mejoraron los tiempos de respuesta en un 50%.

Dirección que generó la información: Contraloría Municipal. Funcionario encargado de generar la información: Lic. Alam Omar Torres Arellano