



MARIA ELENA DIAZ SÁNCHEZ
MDiazS31@outlook.com
CELULAR 302-3763166 / 319-3135352

PERFIL PROFESIONAL

Persona muy dinámica, con deseos de superación y metas basadas en el logro de objetivos claros; de aprendizaje rápido, con excelentes relaciones personales, liderazgo y fácil adaptabilidad.

Interés por los diferentes programas sistemáticos como son: HELISA, FACTORY, SIIGO, NOVASOFT, OFIMATICA, SEVEN.

Tecnólogo en Contabilidad y Finanzas, con capacidad para apoyar las diferentes áreas en la organización, control de procesos y procedimientos administrativos mediante el uso de herramientas administrativas enfocadas a la consecución de resultados, que respondan a las necesidades de los clientes y los estándares de calidad de la industria.

EXPERIENCIA LABORAL

TECNICO ADMINISTRATIVO
SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL,
Febrero 21 de 2017 – Septiembre 30 de 2018.

Propósito principal

Ejecutar el seguimiento a la ejecución presupuestal, tramitar y hacer seguimiento requerimientos de equipos y suministros de las dependencias de la Secretaría Distrital de Integración Social, para contribuir a la gestión y manejo de los recursos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

1. Realizar seguimiento al desarrollo y costeo de los proyectos a cargo de la Secretaría Distrital de Integración Social, para dar respuesta a los requerimientos de proyección social en concordancia con las políticas y metas de los establecidos.
2. Tramitar los requerimientos de equipos y suministros para la dependencia y los proyectos que se ejecutan en ella, para contribuir al desarrollo y gestión de la dependencia.
3. Desarrollar los informes sobre el estado y avance de los proyectos a cargo, para dar cuenta de su desarrollo, necesidades y características en cumplimiento de las metas y políticas institucionales
4. Realizar seguimiento y control a los registros, bases de información sobre los proyectos y demás asuntos de la dependencia, para contribuir a la gestión de resultados del área.
5. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol
6. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

ASISTENTE DE PLANEACIÓN
LA CAMPIÑA S.A.S. (ATCG),
JULIO 1º de 2016 – Noviembre 20 de 2016

1. Registrar en la agenda los compromisos del jefe inmediato e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad.
2. Ejecutar las actividades administrativas que se le asignen de acuerdo con los requerimientos de planificación, organización, coordinación y control de los servicios, procesos, planes, programas y personal a cargo.
3. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente. (Inventarios).
4. Recepcionar y direccionar las llamadas, correspondencia y documentos de conformidad con los procedimientos establecidos.

TECNICO DE PLANEACIÓN.
LA CAMPIÑA S.A.S. (ATCG),
Enero 12 de 2016 – JUNIO 30 de 2016

1. Registrar en la agenda los compromisos del jefe inmediato e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad.
2. Ejecutar las actividades administrativas que se le asignen de acuerdo con los requerimientos de planificación, organización, coordinación y control de los servicios, procesos, planes, programas y personal a cargo.
3. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente. (Inventarios).
4. Recepcionar y direccionar las llamadas, correspondencia y documentos de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

ASISTENTE DIRECCIÓN DE REFRIGERIOS
LA CAMPIÑA S.A.S. (ATCG),

Diciembre 22 de 2014 – Diciembre 20 de 2015
Enero 13 de 2014 – Diciembre 14 de 2014
Enero 14 de 2013 – Diciembre 22 de 2013
Enero 16 de 2012 – Diciembre 9 de 2012

5. Registrar en la agenda los compromisos del jefe inmediato e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad.
 - Apoyo a la Dirección de refrigerios en la elaboración y presentación de Licitaciones:
6. Ejecutar las actividades administrativas que se le asignen de acuerdo con los requerimientos de planificación, organización, coordinación y control de los servicios, procesos, planes, programas y personal a cargo.
7. Registrar en la base de datos de la dependencia la información pertinente de acuerdo con el procedimiento establecido, como ordenes de producción, remisiones, registros contables. (Conocimientos en diferentes programas sistemáticos).
8. Organizar y custodiar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central de acuerdo con el procedimiento establecido.
9. Suministrar la información, documentos y elementos que sean solicitados de acuerdo con los tramites, autorizaciones y procedimientos establecidos de manera oportuna. (Manejo de inventarios).
10. Recepcionar y direccionar las llamadas, correspondencia y documentos de conformidad con los procedimientos establecidos.
11. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

FORMACION PROFESIONAL

UNAD: **Administración de Empresas**
(en proceso de formación virtual).

SENA: **Tecnólogo en Contabilidad y Finanzas** (2012).

CIAC: **Técnico Profesional Administración y Finanzas.** 1998 (B/quilla).

FORMACION NO FORMAL CERTIFICADOS:

DIPLOMADOS: **Indicadores de Gestión**
Derechos Humanos
Kapital Grupo SAS- 2017

SENA:
Nomina.
Documentación de un SGC ISO 9000:2000.
Fundamentos de un SGC ISO 9000:2000.
Introducción a la Administración de Recursos Humanos.