

► Recursos Humanos

Nombre: Rosalía Díaz Castañeda
Cargo: Jefa de Supervisores de Obra

Educación

CONTADOR PRIVADO (29 DE JUNIO DE 1996)
SECRETARIA EMPRESARIAL (JUNIO DE 1988)

Experiencia

JEFA DE ARCHIVO (NOVIEMBRE DE 1989 –NOVIEMBRE DE 1993)

BANCO Banamex área C.A.O.R. Guadalajara

Supervisar el trabajo de los empleados del área de archivo de Boucher de tarjetas de crédito, cuando no había todavía punto de venta, contestar todas las aclaraciones de tarjeta de crédito del área metropolitana de Guadalajara, además de auxiliar en las diferentes áreas como son, captura de datos, grabación y envío de tarjetas de crédito y los fines de año a cerrar cuentas del año. Mi trabajo lo desarrollaba a nivel interno. No con atención al público.

Experiencia

ENCARGADA DE TIENDA DE ROPA (NOVIEMBRE DE 1993 – OCTUBRE DE 1997)

Nueva generación

Supervisar el trabajo de los empleados del área de archivo de Boucher de tarjetas de crédito, cuando no había todavía punto de venta, contestar todas las aclaraciones de tarjeta de crédito del área metropolitana de Guadalajara, además de auxiliar en las diferentes áreas como son, captura de datos, grabación y envío de tarjetas de crédito y los fines de año a cerrar cuentas del año. Mi trabajo lo desarrollaba a nivel interno. No con atención al público.



Experiencia

SECRETARIA EN PRESIDENCIA MUNICIPAL, (ENERO DE 1998 –NOVIEMBRE DE 2000)

H. AYUNTAMIENTO DE ZAPOTLANEJO

Primero fui la secretaria de los regidores, donde me encargaba de citar a los diferentes funcionarios que necesitaban acudir a la reunión de cabildo según el orden del día me pasaron a obras públicas en atención al público, después a registro civil en atención al público y a realizar bodas a domicilio y algo que solo hacia yo era hacer guardia todo el tiempo porque así fueran la 1 de la mañana se otorgaban actas de defunción para algún traslado de cuerpos en casos de accidentes. y por último en tesorería, para armar la cuenta pública y como no había encargado de patrimonio, yo llevaba el control de los bienes automóbiles de ayuntamiento.

Experiencia

SECRETARIA PARTICULAR DEL PRESIDENTE MUNICIPAL (ENERO DE 2000 – DICIEMBRE 2003)

H. AYUNTAMIENTO DE ZAPOTLANEJO

Encargada de agenda del presidente, encargada del protocolo, atención al ciudadano que quería hablar con el presidente o en su caso canalizarla al área en donde pudiera resolver su problemática particular, encargada de organización de informe anual de actividades entre otras múltiples actividades.

Experiencia

Encargada de la compra de material para la obra publica (15 mayo del 2010 – DICIEMBRE 2012)

H. AYUNTAMIENTO DE ZAPOTLANEJO

Mi tarea era cotizar y comprar material para la obra pública de igual forma llevaba el control de gastos de las diferentes obras, que se estaban realizando.

Experiencia

Recepcionista de obra publica (ENERO del 2017 – DICIEMBRE 2021)

H. AYUNTAMIENTO DE ZAPOTLANEJO

Mi tarea era recibir a la ciudadanía que venían a obra pública por diferentes razones, así que la canalizaba de acuerdo a su situación por resolver, además de tener otras mas tareas (resumen de cimtra a gabinete, abrir obras en documentos, recopilar fotos de las diferentes obras y otorgárselas a quien las solicitara por ejemplo secretaria particular para informes, auditores, y algunos otros)

