



**NOMBRE: DIANA LAURA RODRIGUEZ CRUZ**

**ESCOLARIDAD: Licenciatura En Negocios y Gestión  
Empresarial**

#### **EXPERIENCIA LABORAL**

##### **PRESIDENCIA MUNICIPAL ATOTONILCO DE TULA, HGO.**

**Puesto: Coordinadora Recursos Humanos A LA FECHA )**

**Experiencia en Trabajos de oficina, tales como:**

- Atención a todo el personal de presidencia y ciudadanía
- Control de incapacidades.
- Manejo de nómina y plantilla
- Realizar altas y bajas de personal de las diferentes áreas
- Escaneo y fotocopiado de documentos.
- Actualización de carpetas, búsqueda y organización de información.
- Redactar, archivar y revisar oficios.
- Elaboración de POA y Primas vacacionales.
- Sacar citas en la junta de conciliación y arbitraje de Pachuca, Hgo.
- Armado de expedientes de todo el personal de Presidencia

##### **SERVICIOS PEREZ**

**Puesto: Administrativo (Junio 2021 a Septiembre 2023)**

**Experiencia en Trabajos de oficina, tales como:**

- Control de cuentas (egresos-ingresos) elaboración de reportes de egresos e ingresos.
- Coordinación de actividades para personal a cargo (Nominas, reclutamiento, recepción y selección del personal).
- Control de movimientos afiliatorios IMSS (IDSE) y registro (SUA)
- Realización de cotizaciones con proveedores externos.
- Preparación de archivos base para dictamen mensual y cuatrimestral ante IMSS, ICSOE Y SISUB.
- Captura de incidencias de nomina
- cálculos de finiquitos y liquidación
- facturación y complementos de pagos a proveedores.
- Reportes mensuales para la comprobación de asistencia personal
- Facturación, Complementos de pago, Cancelación y sustitución de CFDI
- Pagos de impuestos de banca en línea
- Facturación Electrónica a diversos clientes
- Facturación electrónica a diversos clientes
- Complementos de Pagos

**COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS  
ADMINISTRACION 2024 - 2027**