C. Daniela Denisse de Luna Rodríguez

**Puesto:** Coordinadora Administrativa

**Secretaría:** Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía

**Dirección:** Dirección de Protección Civil

**Fecha de Designación de Puesto:** Febrero 2023

# Actividades Académicas

Actualmente se encuentra cursando la carrera en Administración, en la Facultad de Contaduría Pública y Administración en la Universidad Autónoma de Nuevo León.

# Actividades Profesionales

En el mes de Diciembre del 2017 ingresa para realizar las prácticas profesionales en la empresa de AXTEL ubicado en San pedro Garza García, desempeñándose en el área de compras, las actividades que realizaba eran la Gestión de toda la documentación relativa de materiales de diferentes puntos de la ciudad de México, así como también la planificación de gestión del departamento de compras se realizaban las cotizaciones y solicitaban los diferentes presupuestos a los distintos proveedores.   
En el mes de Mayo del 2018 finaliza las prácticas y para el mes de abril del 2018 ingresó a la empresa Daltile México en el área de recursos humanos, desempeñándose en atención al personal, entrevistas, exámenes psicométricos, nomina quincenal para becarios y practicantes. Apoyo al área de capacitación durante cinco meses en el área de logística en cuanto a inducciones, cursos, constancias para practicas profesionales, control de expedientes, de nuevo ingreso así como llevar el convenio con OCC para trabajar en conjunto con el personal. En el mes de Enero del 2019 ingresó a la empresa GRUMAFE en el área de administración concluyendo en el puesto en Enero 2021 donde se realizaba toda la gestión de traslados y compras, conciliación de cheques, reposición de tarjetas, revisión de bajas y altas a proveedores, informe semanal de entradas de material a distintas áreas,  
En enero 2021 ingresó a la empresa de Industrias islas en el área de Recursos Humanos enfocada al área de Atracción de talento, donde realizaba cobertura de vacantes acorde a las necesidades y fecha comprometida con los clientes internos, ejecutando las estrategias de reclutamiento para atraer al mejor talento, llevando un optimo aprovechamiento de los recursos constante procesos y funciones directas o indirectas con el objetivo de recudir y generar procesos eficientes y rentables. En octubre del 2021 ingresó a la Dirección de Protección Civil con el puesto de Instructora y es hasta febrero del 2023 que asume el puesto que actualmente desempeña como Coordinadora Administrativa en la misma Dirección. Las funciones principales que desempeña es llevar un control de información y archivos de la Direccion así como la Organización y gestión de agenda del Director elaborando también distintas presentación de documentos, informes, reportes y propuestas para la mejora de trabajos/proyectos internos.  
Siendo enlace también del sistema SENTRAL de la Dirección dando respuesta a las necesidades que solicitan los cuidadanos y de igual manera siendo Enlace de los indicadores mostrando resultados de las distintas áreas que conforman la Dirección de PCM, así como proveer los requerimientos de índole administrativos, llevar un control del parque vehicular de PCM.

# Capacitación

\*La clave para un buen trabajo en equipo

\*Curso de MINDFULNESS

\*SENTIDO DE URGENCIA

\*TRABAJO EN EQUIPO

\*FUNCAMENTOS PARA LA COMUNICACIÓN

\*ENTREVISTAS DE ALTO IMPACTO

\*CURSO DE EXCEL BASICO-MEDIO

\*LENGUAJE DE SEÑAS MEXICANAS

\*BRIGADA DE EMERGENCIAS