

**LIC. OLGA YADIRA RUBIO RUBIO**  
**LIC. EN ADMINISTRACIÓN**

## Datos de contacto

---

Tel 442 2 15 28 82 ext. 2002

Domicilio: Corregidora Sur No. 25-101 Col. Centro

Correo: yrubio@queretaro.gob.mx

## Objetivo Personal

---

Desarrollarme en el ámbito profesional y buscar mi aprendizaje y crecimiento personal, además de desarrollar los conocimientos adquiridos para lograr objetivos comunes en las instituciones y/o empresas donde dignamente preste mis servicios.

## Formación Académica.

---

Universidad del Centro del Bajío, Licenciatura en  
Administración, Titulada

---

## Experiencia laboral.

---

Procuraduría Estatal de Protección al Medio Ambiente y  
Desarrollo Urbano

---

Coordinador de la Unidad de Investigación y Estudios Técnicos  
del 16 de diciembre de 2015 a la fecha.

---

**LIC. OLGA YADIRA RUBIO RUBIO**  
**LIC. EN ADMINISTRACIÓN**

Desarrollándome en las áreas que componen la Unidad de Administración, Preparación de Control de Presupuesto, área de Recursos Humanos, Altas Bajas, Cambios, Estimulo por Puntualidad, Retardos, Control de Documentos Atención a Personal, Pago de Nómina y Becas control de los expedientes del personal que labora en la Procuraduría, contrataciones, solicitudes de evaluación, control de vacaciones, responsable de llevar el control del Padrón de Servidores Públicos, control de Inventarios en general, compras, así como atención a todo el personal de la PEPMADU; asistir a reuniones llevar el control de los recursos, Apoyo en eventos que así se requiera al C. Procurador, así como responsable de coordinar la elaboración de los Manuales de Procedimientos y Manual de Organización, además de lo anterior apoyar en las capacitaciones que se imparten en escuelas, municipios y todo el personal que lo requiera, respecto a separación de residuos.

## Procuraduría Estatal de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Urbano

---

### Analista Administrativo del 24 de marzo del 2014 AL 15 diciembre de 2015

---

Unidad de Administración, desarrollándome en el área de Recursos Humanos, Altas Bajas, Cambios, Estimulo por Puntualidad, Retardos, Control de Documentos Atención a Personal, Pago de Nómina y Becas control de los expedientes del personal que labora en la Procuraduría, contrataciones, solicitudes de evaluación, control de vacaciones, responsable de llevar el control del Padrón de Servidores Públicos, control de Inventarios en general, compras, así como atención a todo el personal de la PEPMADU; apoyo en reuniones a la Titular de la Unidad de Investigación y Estudios Técnicos, Apoyo en eventos que así se requiera al C. Procurador, así como responsable de coordinar la elaboración de los Manuales de Procedimientos y Manual de Organización.

Jefe Inmediato: Arq. Lorena Maciel Guerrero.

Tel 2 15 76 60, 2 15 28 82 y 442 1 18 51 86.

---

**LIC. OLGA YADIRA RUBIO RUBIO**  
**LIC. EN ADMINISTRACIÓN**

Gobierno del Estado de Querétaro, Dirección Administrativa de la Secretaría de Planeación y Finanzas.

---

Analista Administrativo del 2010 al 15 noviembre del 2014.

Área Administrativa de la Dirección de Ingresos, desarrollándome en el área de Recursos Humanos, Altas Bajas,

Cambios, Estimulo por Puntualidad, Retardos, Tiempo Extra, Descanso Obligatorio Padrón de Servidores Públicos, Funciones Secretariales Control de Documentos Atención a Personal, Pago de Nómina y Becas control de los expedientes del personal que labora en la Dirección, contrataciones de eventuales, solicitudes de evaluación, En ocasiones como responsable del área, así como atención a todo el personal de Ingresos.

Se logró una reducción de Tiempo Extra y Descanso Obligatorio, así como también un control en cuanto a todo el personal de la Dirección de Ingresos en cuanto a incidencias.

Jefe Inmediato: Lic. Daniel Gutiérrez Esquivel  
Tel. 2 27 18 00 ext. 2238 442 1 28 01 41.

---

Auxiliar Administrativo (2001 – 2006)

Funciones: Secretariales y administrativas, además de llevar el Estimulo por Puntualidad, del personal, suplir a la encargada de Recursos Materiales en órdenes de pago capturadas en Oracle.

**2006 al 2010: Analista Administrativo,** Área Administrativa de las Direcciones de Fiscalización, Copladeq, Organo de Control Interno y Repecos, desarrollándome en el área de Recursos Humanos, Altas Bajas, Cambios, Estimulo por Puntualidad, Retardos, Padrón de Servidores Públicos, Funciones Secretariales Control de Documentos Atención a Personal, Pago de Nómina y Becas.

**LIC. OLGA YADIRA RUBIO RUBIO**  
**LIC. EN ADMINISTRACIÓN**

Empresa: Desarrollo y Troquelado Industrial, S.A. de C.V.

Puesto: Jefe del Área de Compras (Febrero 1999- Mayo 2001)

---

Desarrollar proveedores nuevos, controlar inventarios, abastecer materias primas, capturar requerimientos de los clientes en MRP. (Planeación de Requerimientos de Material), abastecer misceláneos en toda la planta, elaborar compras tanto nacionales como internacionales, visitar y desarrollar nuevos clientes.

**Proyectos Importantes**

- Reducir gastos de papelería en un 30%
- Reducción de gastos en medicamentos en un 20%
- Reducción de inventarios en un 35%
- Desarrollo de proveedores con mejores precios bajando con esto en gasto en materias primas hasta en un 30%.

Coordinador de Información de Calidad (Agosto 1997 - Febrero 1999)

---

Responsable de llevar los procedimientos para la certificación de QS-9000/ISO-9002, Controlar los documentos como son: No conformidades, 8' disciplinas, elaborar gráficas de scrap, no conformidades, reclamos de los clientes, respuestas a rechazos, Programación de visitas a clientes, evaluaciones a proveedores, Atención telefónica a clientes, funciones secretariales.

**Proyectos más Importantes**

- Participación en certificación de QS-900/ISO-9002.
- Reducción de Tiempo Extra en Dirección de Ingresos.

**Practicante**

Responsable de llevar el control y la captura de procedimientos de QS-900/ISO-9002, programar cursos a personal operativo, atender llamadas telefónicas, atención a clientes.

**LIC. OLGA YADIRA RUBIO RUBIO**  
**LIC. EN ADMINISTRACIÓN**

**Curso recibidos del 2011 a la fecha:**

- 
- Formación de Ejecutivos de la Administración Pública 29 de junio 2016.
- Como hablar en Público del 25 de mayo al 13 de junio del 2016
- Ley de los Trabajadores del Estado y Municipios del 17 al 19 de mayo del 2016. □ Introducción a la Administración Pública del 14 al 11 de mayo del 2016.
- Formación de promotores ciudadanos comprometidos con el medio ambiente 25, 26 y 27 de noviembre del 2015
- Impacto ambiental 11,12, 13 y 14 de Noviembre del 2015
- Oracle
- Compranet 5.0 (Junio 30 2015).
- Procesos Administrativos (septiembre 2013).
- Servicio Cerca de todos agosto del 2012.
- Perspectiva de Género en la Administración Pública. (febrero de 2011).