



FORMACIÓN

NOMBRE:
EDITH AGUILLON MORA

DIRECCIÓN:

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

EDAD: .

ESTADO CIVIL:

LICENCIATURA ADMINISTRACION INDUSTRIAL
Instituto Tecnológico de Querétaro. (Titulo)

MAESTRIA, INSTITUTO CESBA (EN DOCENCIA)
Centro de estudios superiores del bajío, 2do. semestre

CONTACTO





EXPERIENCIA

1.-CENTRO EDUCATIVO Y CULTURAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO MANUEL GÓMEZ MORIN

Cargo: Líder de Proyecto/recursos materiales y recursos humanos

Labores Realizadas:

- Revisar en el sistema del reloj checador los registros de asistencia de todo el personal para determinar faltas, retardos y/u omisiones del registro de huella.
- Revisión, autorización y/o rechazo de incidencias del personal.
- Captura en sistema SIRH las incidencias y justificación de inasistencias y envío a RH
- Elaboración, revisión de contratos de honorarios profesionales y honorarios asimilados.
- Registro en sistema SIAFEQ pagos de honorarios y elaboración de órdenes de pago
- Elaboración y seguimiento de requisiciones de compra en sistema SIAFEQ.
- Seguimiento a Ordenes compra: recepción de material y/o artículos, recepción y revisión de facturas, captura en sistema SIAFEQ para enviar a pago
- Elaboración en sistema SIAFEQ de transferencias de recursos entre partidas contables y/o recalendarizaciones según la necesidad del CECEQ.

Periodo: mayo 2022 a octubre 2024

2.- UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE QUERÉTARO

Cargo: Jefe de Área de Recursos Humanos

Labores Realizadas:

- Revisar en el sistema del reloj checador los registros de asistencia de todo el personal para determinar faltas, retardos y/u omisiones del registro de huella.
- Revisión, autorización y/o rechazo de incidencias del personal
- Elaboración de cuadros de Excel para determinar pago quincenal por honorarios y pagos de personal de plaza.
- Dispersión en sistema bancarios de todos los pagos quincenales, por honorarios y plaza.
- Preparación de archivos de lo pagado quincenalmente (recibos de honorarios, comprobantes de pago del banco), para entregar a contabilidad.
- Revisión cuatrimestral de los contratos elaborados para firma de todo el personal contratado por honorarios.
- Revisión en el Sistema de Integral la carga horaria de los docentes.
- Colaboración con aportación de información del Depto. De Recursos Humanos en las diferentes auditorías que llegan a la Universidad.

Periodo: mayo 2019 a abril 2022

3.- HOSPITAL SAN JOSÉ DE QUERÉTARO

Cargo: Jefe de Recepción

Labores Realizadas:

- Coordinación de turnos laborales y rol de los mismos, en las recepciones de todo el hospital: Principal, urgencias, imagenología y sanatorio. En los turnos: Matutino, vespertino y nocturno.
- Administración y manejo del personal a mi cargo. (20 personas).
- Supervisión de cuentas, checando que estén cargados correctamente todos los insumos y servicios brindados a los pacientes.
- Comunicación con los coordinadores de las diferentes aseguradoras de gasto medico mayor con las tiene convenio el hospital, para envío de información de los asegurados.
- Atención de quejas de pacientes y familiares, canalizándolos al área correspondiente y dándole seguimiento para una buena solución.
- Elaboración de nómina, checar las incidencias de cada 15na. Y reportarlas a Recursos Humanos, tales como: Turnos dobles, turnos nocturnos, retardos, faltas, primas dominicales, primas vacacionales.

Periodo: Febrero 2017 a abril 2018 Jefe