

Oyuki Rivera Sotelo

Teléfono celular: 5566173412

Teléfono personal: 22072437

Correo electrónico: oyuki.rivera28@gmail.com

Área de Interés

Marketing y Comunicación

Organización de Eventos

Gestión Administrativa

Experiencia profesional

Enero 2015 a la fecha

Auxiliar Administrativo.

Subdirección de Evaluación y Control de la H. Cámara de Diputados.

Av. Congreso de La Unión No. 66, Col. El Parque, Delegación Venustiano Carranza, C.P. 15960.

Área adscrita a la Dirección de Servicios Generales y Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

Coordinar la formulación y dar seguimiento a los requerimientos de bienes y/o servicios necesarios para la adecuada operación y atención de necesidades de Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas del Honorable Congreso de la Unión, tramitadas ante la Dirección de Servicios Generales, así como, dar seguimiento para que todos los asuntos competentes al área, se realicen conforme a la "Normatividad Administrativa de la Cámara de Diputados".

Principales responsabilidades

- Elaborar requisiciones conforme a los procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, necesarias para el buen funcionamiento e instalaciones de la Cámara de Diputados (Manejo del Sistema de Administración y Finanzas (SAF);
- Revisar e integrar los anexos técnicos y catálogos de conceptos de los procesos de adjudicación que se generen;
- Dar cumplimiento a los acuerdos y solicitudes de las áreas;
- Dar Seguimiento a los contratos, convenios, órdenes de servicio y pedidos a cargo de la Dirección de Servicios Generales de acuerdo con la "Normatividad Administrativa de la Cámara de Diputados";
- Atender a proveedores;
- Revisar facturas;
- Dar seguimiento a los pagos;
- Elaborar y tramitar documentos;
- Archivar;
- Recepcionar;

Septiembre 2012 a Diciembre 2014

Asistente Administrativo.

Subdirección de Cotizaciones y Pedidos de la H. Cámara de Diputados.

Av. Congreso de La Unión No. 66, Col. El Parque, Delegación Venustiano Carranza, C.P. 15960.

Área adscrita a la Dirección de Adquisiciones y Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

Coordinar, atender, dar seguimiento, organizar las solicitudes para la adquisición o contratación de los bienes, arrendamientos y servicios que se requieran para la adecuada operación de la Cámara de Diputados, mediante las modalidades de adjudicación que establecen las normas y lineamientos en materia administrativa aplicable.

Principales responsabilidades

- Integrar y registrar expedientes de las solicitudes de bienes y servicios que se adquieren mediante los procedimientos de adjudicación directa o selección entre cotizaciones;
- Turnar los expedientes al Departamento de Cotizaciones para que se generen los concursos y cotizaciones correspondientes;
- Turnar los expedientes al Departamento de Pedidos y Contratos para la elaboración del pedido u orden de servicio para la adquisición de bienes y/o servicios;
- Atender y dar seguimiento de solicitudes o necesidades de las diversas áreas de la Cámara de Diputados;
- Atender a proveedores;
- Cotizar;
- Elaborar y tramitar documentos;
- Archivar;
- Recepcionar;

Octubre 2009 a Agosto 2012

Asistente Administrativo, Dirección General.

Estudio de Danza Freestyle México.

Camelia # 156 B, Col. Florida, Zitacuaro 25, 06170 Ciudad de México, D.F.

Coordinar, planear y brindar asistencia en las áreas administrativas y eventos realizados en el estudio.

Principales responsabilidades

- Organizar eventos, convenciones, audiciones;
- Apoyar como asistente de dirección;
- Atender a proveedores y artistas;
- Recepcionar y dar informes;
- Vender;

Agosto 2008 a Septiembre 2009

Asistente Administrativo.

Coordinación de Seguridad Pública y Dirección General de Participación Ciudadana y Desarrollo Delegacional. Delegación Coyoacán.

Jardín Hidalgo No. 1, primer piso, Col. Villa Coyoacán, C.P. 04000.

Dar seguimiento, actualizar, registrar las solicitudes y demandas ciudadanas a través de informes analíticos y gráficos que logran evaluar la atención ciudadana, establecer estrategias de gobierno en las zonas con mayor demanda, con los actores sociales inconformes y dar el seguimiento oportuno de la misma.

Principales responsabilidades

- Atender a los ciudadanos y ciudadanas, a través de audiencias públicas, en las Unidades Territoriales para la captación de peticiones referentes a trámites y servicios, así como cualquier solicitud o queja que recaiga dentro del ámbito de competencia de la Delegación;
- Colaborar en la integración de la carpeta informativa para las giras del C. Jefe Delegacional, Arq. Antonio Heberto Castillo Juárez;
- Enlace para la realización del Manual Administrativo de la DGPCYDD;
- Realizar labores secretariales y administrativas (manejo del fondo revolvente, personal de base, eventuales y honorarios).

Formación académica

Agosto 2016 a la fecha

Unidad Profesional Interdisciplinaria de Biotecnología (UPIBI). Instituto Politécnico Nacional (IPN) Coordinación de Idiomas.

Inglés BI

Agosto 2003 – Agosto 2008

Pasante de la Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), Facultad de Ciencias Políticas y Sociales. Ciudad de México. Especialidad en Producción, Publicidad y Periodismo.

Información adicional

Competencia lingüística:

Inglés BI.

Competencia Informática:

Manejo Microsoft Office: Word, Excel, Powerpoint.

Cualidades

Soy una persona responsable y comprometida, deseo un desarrollo profesional y desempeñarme en el área que me corresponda trabajar con éxito, estar en constante capacitación y aprendizaje, colaborando con mi esfuerzo y participación.
