



Lic. en Trabajo Social Yadeli Yarazet Rodriguez Cortes

Titulada
Diplomado en trabajo social de comunidad
Diplomado en peritaje social

CONTACTO

Plaza del Tulipan edif F14 Dep 2
Colonia Infonavit Nanacamilpa
de Mariano Arista

☎ 7481063492

✉ Its.sanc.sedif@gmail.com

📅 19 de Noviembre 1990

COMPETENCIAS

- Atención personalizada
- Atención a pacientes en el ámbito educativo y de salud
- Atención: a caso grupo y comunidad
- Asesoramiento personalizado en grupos
- Ejecución y evaluación de proyectos
- Capacidad de análisis
- Mediación
- Gestión de grupos
- Promoción de derechos
- Trabajo comunitario
- Intervención a grupos vulnerables tales como adulto mayor, personas con capacidades diferentes y violencia intrafamiliar.

SÍNTESIS

Soy Profesional con más de cinco años de experiencia, una persona comunicativa, y amable, con buenas referencias y gran capacidad de trabajo. Busco un empleo estable en el que pueda desarrollarme profesionalmente.

Es importante mencionar que cuento con amplia experiencia laboral en el ámbito educativo y de salud pues me caracterizo por mi capacidad para solucionar problemas, priorizar y gestionar proyectos así como trabajar en equipo.

Busco una oportunidad para desarrollar mi carrera y dar lo mejor de mí. Siendo capaz de adaptarme a cada situación logrando como mi principal objetivo el bienestar social. En mis empleos anteriores siempre he destacado por mi buena productividad y mi capacidad de aprender rápidamente. Pues siempre doy un extra en ser proactiva y profesional en lo que amo, que es mi carrera siempre tomando en cuenta mis valores y ética como profesional.

EXPERIENCIA

Responsable de red de mujeres en Tlaxcala
UATX - Tlaxcala

02/2016 - 06/2018

- Supervisión del personal a cargo y las tareas asignadas a cada equipo.
- Resolución rápida y efectiva de problemas en las áreas a cargo.
- Atención a clientes de manera telefónica y por correo electrónico.
- Gestión administrativa y documental de la oficina.
- Planificación de las cargas de trabajo y los horarios de los diferentes equipos.
- Gestión general de todas las tareas operativas, comerciales y de personal.
- Evaluación de proyectos asignados y/o por área
- Presentación de resultados operativos a la gerencia de forma periódica.
- Gestión del personal a cargo, incluyendo selección, capacitación.

- Participación en reuniones con la gerencia para la toma de decisiones comerciales.
- Cumplimiento del plan de calidad interno de acuerdo con las leyes laborales y la normativa de la empresa.
- Identificación de cambios necesarios para mejorar los resultados y el servicio.

lts.sanc.sedif@gmail.com

Auxiliar de Trabajo Social

01/2019 - 06/2021

Tlaxcala - DIF Tlaxcala

- Asistencia domiciliaria a personas con discapacidad física.
- Realización de entrevistas domiciliarias de valoración de los usuarios para determinar sus necesidades.
- Acompañamiento a usuarios a sus citas médicas u otras gestiones personales.
- Registro de datos y elaboración de informes requeridos por parte de equipo técnico.
- Elaboración e implementación de planes y programas de apoyo social.
- Promoción y organización de actividades de inclusión social y apoyo a la comunidad.
- Desarrollo de políticas y servicios para el beneficio de grupos sociales vulnerables.
- Redacción de informes sobre las actividades realizadas y los casos asignados.

Gerente de tienda ilusión

2014-2016

Tlaxcala

- Implementación de estrategias de marketing y comercialización.
- Gestión de la formación del personal de la tienda.
- Implementación de medidas para reducir costes y aumentar la rentabilidad en general.
- Control del almacén para garantizar la disponibilidad de todos los productos.
- Supervisión de la organización y el funcionamiento de la tienda.
- Establecimiento de un buen clima laboral para mantener al personal motivado e incentivado.
- Realización de las tareas administrativas y contables propias del puesto.
- Coordinación del personal para asegurar el cumplimiento de los objetivos de ventas.
- Revisión de los informes diarios de ventas, devoluciones y reclamaciones de los clientes.
- Control de contabilidad y facturación, supervisión de cajas y cierre diario.
- Identificación de las preferencias de clientes y tendencias del mercado.
- Supervisión del inventario, gestión de entradas y contacto con proveedores.
- Asignación de tareas a los distintos puestos y coordinación de turnos de trabajo.
- Atención al cliente en la resolución de cualquier duda o reclamación.
- Venta y cobro al cliente cuando la carga de trabajo lo haga posible.
- Anuncio en la contratación de personal y gestión de nóminas