



ROSA IRMA ROMERO

CONTACTO.



Áreas de especialidad.

Administrativa, desarrollo humano, desarrollo social, capacitación y salud mental / Congresos Internacionales, cursos, diplomado, etc.

Aptitudes.

Disponibilidad para viajar, trabajo en equipo liderazgo, comunicación efectiva, sentido de responsabilidad, iniciativa, proactiva, gestión, visión analítica y precisión, ético, etc.

Conocimiento adicional.

Microsoft Office, auditoria, inventariado, gestión, planificación, proactiva etc.

OBJETIVO

Pertenecer a una organización sólida que apruebe el desarrollo personal y profesional, con el fin de satisfacer favorablemente los objetivos de la empresa que dignamente representare.

EXPERIENCIA LABORAL

2009 - 2021

Encargada Dirección

Empresa CIJ – Piedras Negras, Coahuila.

Administrar y optimizar los recursos humanos, financieros y materiales asignados para la realización y desarrollo de los programas de salud mental, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos institucionales. Informar semanalmente de los servicios y proyectos institucionales otorgando entrevistas a medios de comunicación, prensa escrita, radio y televisión. Establecer contactos con instituciones y organismos locales. Proponer y dar seguimiento de convenios. Estrategias de negociación. Capacitación, asesoría y coordinación del personal y voluntariado. Investigación Estudio Básico de la Comunidad. Integración de patronato, orientación, prevención y tratamiento a pacientes y familias, etc.

2003 – 2003

COORDINADOR RECURSOS HUMANOS

Empresa MACOLMEX – Piedras Negras, Coahuila.

Coordinar y organizar todos los servicios que la localidad presta al personal y sus asociados (comedor, transporte, etc.). Gestión de censos y trámite de seguros de gastos médicos mayores, control de pagos y archivos confidenciales, enlace de eventos internos de las diferentes plantas. Ser punto crítico en las fallas de las áreas de oportunidad y de quejas con el propósito de anticiparse a los problemas, auditar insumos de servicios al personal, requisiciones de compras, identificar, administrar y evaluar en forma permanente, los riesgos que se presenten, etc.

2000 - 2002

COORDINACIÓN DESARROLLO SOCIAL

Empresa San Luis' RASSINI-Parque San Luis. Piedras Negras,

Planear, coordinar técnicas administrativas, programas y acciones que permitan el seguimiento de diferentes demandas de empleados y trabajadores; para incrementar la inclusión social mediante el desarrollo del potencial humano; organización de eventos sociales, culturales y deportivos, mis vacaciones útiles en el mes de Julio, empresa en familia, bodas comunitarias, campañas de salud e higiene personal. Así como también inducción a personal de nuevo ingreso y realizar estructura de bienvenida a visitas externas e información de beneficios de las familias de los trabajadores en el ámbito social, etc.

EDUCACIÓN

-MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN Y LIDERAZGO. (MAyL)

UANE Universidad – *Título.*

-LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL.

UDG Universidad – *Título.*

-MAESTRÍA EN PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO MULTIDISCIPLINARIO EN ADICCIONES (MPTMA)

CESUN Universidad – *Título en trámite*