



Camelia274 interior 13.  
Col. Buenavista.  
Tel. 57725053  
Cel.0445533210927

## DANIELA SORIANO OLIVO.

### Datos Personales

Estado Civil: Soltera  
Nacionalidad: Mexicana  
Edad: 25 Años  
Lugar de Nacimiento: CDMX.  
IMSS: 20149400341

### Meta Personal

Desarrollarme en lo laboral, profesional como en lo personal para emplear los conocimientos adquiridos.

---

### Formación Académica

Primaria: Dr. Manuel Flores  
Secundaria: Diurna No. 2 Ana María Berlanga.  
Bachillerato Tecnológico Universidad Tres Culturas

---

### Experiencia

**Outsourcing Vangent De México S.A de C.V (enero 2014 – mayo 2015)**

**Jefe Inmediato: Lic. Marisol Cervantes Salvatori y/o Lic. Marisol Orozco Blanco.**

**Área: Planta Baja (Fiel).**

**Puesto: Operador de Modulo en el proyecto de Firma Electrónica Avanzada (Fiel).**

- Captura de Datos.
- Toma de firma electrónica.
- Toma de huella digital.
- Escaneo de documentación.

**SAT Administración Local de Auditoría Fiscal del Norte D.F**  
(abril 2012 –agosto 2012)

**Jefe Inmediato: L. C. Gabriela Garza Valdez Subadministradora.**

**Área: Programación 7**

**Puesto: Servicio Social.**

- Apoyar en la integración de diversa documentación relacionada con contribuyentes, con Antecedentes de programas fiscalizadores.
- Registrar Cédulas de Pagos.
- Imprimir Dictámenes Fiscales.
- Elaboración de papeles de trabajo (Cédulas de pago provisionales y/o definitivas).
- Apoyar en la integración de los antecedentes de contribuyentes con signos de evasión fiscal en Materia de impuestos.

**SAT Administración Local de Auditoría Fiscal del Norte D.F (2012 – 2012)**

**Jefe Inmediato: Lic. Alejandro Urquiza Martínez.**

**Área: Oficina del Administrador Local.**

**Puesto: Servicio Social.**

- Ordenar documentación por Fecha.
- Perforar y archivar documentación de acuerdo al Área.
- Reforzar folders con cinta canela para enviar expedientes al archivo.

**Experiencia**

**Laboratorio Medico Polanco (2015- 2016)**

**Jefe Inmediato: Dra. Diana Vega Delgado.**

**Área: Servicios Médicos.**

**Puesto: Administrativo.**

- Recepción de mensajería.
- Clasificación de estudios y resultados.
- Impresión de resultados de Laboratorio y Gabinete.
- Atención y seguimiento a requerimientos de clientes internos y externos (vía telefónica y electrónica)
- Envío de resultados a clientes internos y externos (vía telefónica y electrónica)

## **Experiencia**

### **Laboratorio Imágenus Polanco (2016- 2018)**

**Jefe Inmediato: Lic. Ilse Arana**

**Área: Entrega de Resultados.**

**Puesto: Administrativo.**

- Clasificación de estudios y resultados.
- Impresión de resultados de Laboratorio y de Gabinete.
- Entregar Estudios a los pacientes que vayan a recoger sus resultados.
- Asistente de Gabinete.
- Apoyo en el Área de Recepción.

## **Experiencia**

### **Servicios de Diagnostico PROA S.A. de C.V. (2019)**

**Jefe Inmediato: Lic. Ana Luisa Rueda Aguilar**

**Área: Bancos y Aseguradoras**

**Puesto: Auxiliar Administrativo.**

- Generación de Listas de Cliente.
- Agendar citas en sucursales de Laboratorios foráneas y locales.
- Seguimiento a las citas como a los correos enviados a las sucursales.
- Atención de llamadas.
- Apoyo a Team.