

## PERSONAL



**Lic. Claudia**  
**Díaz Barrón**

## EXPERIENCIA

**Empresa:** Aparel, ubicada en el parque industrial Bernardo Quintana.

**Puesto:** Asistente Administrativa

**Actividades:** checar la producción y material que se procesa en dicha empresa, tanto desde la materia prima hasta el proceso terminado

**Empresa:** HCQ

**Puesto:** Operadora de producción

**Actividades:** ensamblar

**Empresa:** CENDI "El Sueño de los Niños"

**Puesto:** Docente

**Empresa:** Hospital de Especialidades del Niño y la Mujer

**Puesto:** Servicio social como Psicóloga,

**Actividades:** desempeñando funciones como detección de violencia, pruebas psicológicas, interconsultas, seguimientos de paciente en consulta externa y grupo de TDA.

**Empresa:** Presidencia del Municipio de Colón

**Puesto:** Jefa de Recursos Humanos

**Actividades:** Realizar nomina semanal y quincenal mediante el programa NOI, altas y bajas de personal, recibir y dar contestación a oficios, pagar tiempo extra, entrevistas de trabajo, pruebas psicométricas.

**Empresa:** Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal de Colón.

**Puesto:** Coordinadora de Psicología y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, en Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal, Colón.

**Actividades:** talleres de acoso escolar, sexualidad, tránsito etc., en las diferentes escuelas del Municipio de Colón, Qro.

## ESTUDIOS

Lic. Psicología, en la Universidad de Estudios Avanzados; UNEA, Campus Querétaro

Diplomado en neurolingüística PNL.

Diplomado “Estrategias de Prevención Social a Grupos Vulnerables con Perspectiva de Género”

Diplomado de Hipnosis Ericksoniana .

## COMPLEMENTARIA

Texto...

## HABILIDADES

- Manejo de trabajo bajo presión.
- Comunicación abierta, trabajo en equipo,
- Adaptación a distintos ritmos de trabajo.
- Compromiso y dedicación en la elaboración de actividades designadas