

Diana Echevarria

diana.echevarria@outlook.com | Móvil: 52 (55) 3109-7490
Col. Progresistas, Delegación Iztapalapa



dblue99.photos



dblue99/



dblue99.deviantart.com



Objetivos

Aportar mis capacidades y recursos para la creación, evolución y materialización del proceso creativo de la publicidad, adecuándome a las necesidades del cliente y a sus estándares de calidad.

Experiencia Laboral

02/2009 - Actual **Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades (CENAPRECE)**
Soporte Administrativo

Actividades:

- Cotizaciones
- Selección de proveedores
- Elaboración, seguimiento y control de contratos.
- Elaboración y control de reportes de compras mensuales, semestrales y anuales.
- Registro y control de información de licitaciones y contratos para auditorías.
- Atención a Proveedores

Logros:

- Mejorar el proceso de compra en los tiempos de entrega de los insumos.
- Eficientar tiempos de respuesta ante urgencias.
- Actualización del padrón de proveedores para eficientar tiempos de respuesta.

03/2008 - 08/2009 **Convenciones Universal Invación CM y Aztekomic 2009, Hidalgo.**
Organizadora

Durante los años 2008 y 2009 realice junto a un equipo de trabajo las convenciones de comic/manga **Universal invasión CM y Aztecomic 2009**

Actividades:

- Logística del evento
- Contratación de Artistas
- Presupuestos y pagos
- Realización de publicidad del evento

Logros:

- Difusión de la cultura del comic
- Traer por primera vez a tres representantes del doblaje en México, 2 bandas de rock especializadas en el género y una estación de Radio online para cubrir el evento, siendo un parte aguas para llevar estos eventos a la ciudad de Pachuca.
- Conseguir una asistencia de 2000 personas en el primer evento y 4000 en el segundo

11/2007 - 09/2009 **Sistemas Informáticos Pandnet, Hidalgo.**
Socia

07/2007 - 01/2008 **CEJUR Despacho de Cobranza Telefónica, Pachuca**
Cobranza Telefónica

Formación Profesional

08/2003 - 01/2008 Centro Hidalguense de Estudios Superiores
Licenciatura en Derecho (Titulado y Cédula Profesional)

Habilidades

- Fotografía artística
- Creativa
- Paquetería de Office y Corel Draw
- Comunicación asertiva
- Manejo de Grupos
- Manejo y resolución de conflictos.
- Ingles intermedio