

BLANCA ELIZABETH NALES MEDINA

PERFIL PROFESIONAL

Eficiente relaciones públicas con más de 6 años de experiencia en las áreas de DSPYTM, catastro y coordinación de Desarrollo social. Aprendo muy y me adapto fácilmente a cualquier tipo de proceso interno. Desarrollo alta tolerancia al trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo y solución de problema.

EXPERIENCIA LABORAL

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL Auxiliar administrativo, Ciudad Valles, SLP, en

FUNCIONES

- Elaboración de permisos y constancias de tránsito vehicular
- Liberación de infracciones de tránsito vehicular
- Ingreso diario de garantías al sistema de tránsito vehicular (infracciones.)
- Atención al público de asuntos de general.
- Preparación y gestión de facturas y nóminas.
- Control y registro de documentos e informes relacionados con reuniones, proyectos o clientes.
- Administración y gestión de las agendas de la Dirección, participando en la organización de reuniones internas y externas.
- Recepción, tramite y gestión de solicitudes de información Pública, turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información del H. Ayuntamiento de CD. Valles, S.L.P.
- Registro de Personas detenidas y resguardo de cosas personales

CODESOL

Auxiliar Administrativo

FUNCIONES

- Control y gestión de proyectos hasta su ejecución y seguimiento posterior.
- Asistencia y apoyo administrativo a los diversos departamentos de la organización.
- Elaboración y presentación de documentos como presentaciones, informes, reportes y propuestas.
- Tramitación de expedientes y documentación jurídica y empresarial.
- Recepción, tramite y gestión de solicitudes de información Pública, turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información del H. Ayuntamiento de CD. Valles, S.L.P.
- Registro, archivo y control de documentación confidencial.

RESUMEN DE HABILIDADES

Iniciativa

Análisis y resolutor de problemas

comunicación persuasiva

atención al público en general

CATASTRP

Auxiliar Administrativo

FUNCIONES

Control de documentos

- Asistencia y apoyo administrativo a los diversos departamentos de la organización.

Atención a usuarios

- Elaboración y presentación de documentos como presentaciones, informes, reportes y propuestas.
- Tramitación de expedientes y documentación jurídica y empresarial.

Registro, archivo y control de documentación

HISTORIAL ACADÉMICO

- Certificado de primaria, instituto Motolinia, sep. 1985- junio 1991
- Certificado de secundaria, instituto Motolinia, sep. 1991- 1994
- Certificado preparatoria, instituto Motolinia, sep. 1994- junio 1996
- Constancia de capacitación, centro de capacitación para el trabajo industrial, Mayo 2016
- Curso de protección de datos personales en los casos de detención
- Curso de transparencia y protección de datos personales en materia de seguridad pública