

N1-ELIMINADO 17



RESUMEN DE HABILIDADES

- Iniciativa
- Análisis y resolución de problemas
- comunicación persuasiva
- atención al público en general

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.

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

FUNDAMENTO LEGAL

1.- ELIMINADO 1 párrafo de 1 renglón por tratarse de la fotografía, correspondiente a un dato personal identificativo de conformidad con lo establecido en los artículos 3o., fracciones XI y XVII y 138 de la LTAIPSLP, 3o., fracción VIII de la LPDPSOSLP y, el lineamiento Trigésimo Octavo de los LGCDVP.

**LTAIPSLP: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de San Luis Potosí.

LPDPSOSLP: Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los sujetos obligados del estado de San Luis Potosí.

LGCDVP: Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.*