

ANA ROSA PINEDA GUEL

PERFIL

Tengo **15 años** de experiencia laboral en el ámbito de los servicios sociales municipales y las funciones propias del sector. Como trabajadora pública me apasiona fomentar el cambio social.

IDIOMAS

Español: Materno

REDES SOCIALES



Ana rosa Pineda Guel

VALORES

- Honestidad.
- Responsabilidad.
- Solidaridad.
- Compromiso Social.
- Trabajo en Equipo.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

De Junio 2024
a Julio 2025
S.L.P. - MÉXICO

CENTROS ESTATALES DE CULTURA Y RECREACION TANGAMANGA I Y II.
DIRECTORA GENERAL.

Tareas realizadas:

- Promover el uso y disfrute de estos importantes espacios deportivos, recreativos y culturales, garantizando que sigan siendo accesibles para todas las familias potosinas.

De 2021
a 2024
S.L.P. - MÉXICO

SECRETARIA DE EDUCACION DEL GOBIERNO DEL ESTADO
COORDINADORA GENERAL DEL CONSEJO ESTATAL DE PARTICIPACION SOCIAL

Tareas realizadas:

- Coadyuvar en la aplicación y el cumplimiento de los lineamientos generales para la integración, operación y funcionamiento de los consejos escolares de participación social.
- Diseñar y promover con previo diagnóstico estatal, un programa de necesidades en las escuelas de Educación Básica.
- Planear, organizar y evaluar el trabajo desarrollado por los consejos de participación social, las asociaciones de padres de familia y las cooperativas y parcelas escolares.

De 2018
a 2021
S.L.P. - MÉXICO

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSI
REGIDOR

Tareas realizadas:

- Ejercer voz y voto en los acuerdos tomados por el ayuntamiento.
- Vigilar la gestión administrativa en los diferentes ramos.
- Presentar iniciativas, así como elaborar y aprobar los decretos, reglamentos, normas y disposiciones generales dentro del marco correspondiente.

De 2015
a 2018
S.L.P. - MÉXICO

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSI
COORDINADOR DE ÁREA (PROGRAMAS SOCIALES).

Tareas realizadas:

- Instrumentar la participación organizada de la sociedad. mediante la integración de juntas vecinales de mejoras, y Consejo de Desarrollo Social municipal.
- Diseñar, coordinar, ejecutar y promover las acciones derivadas de los fondos provenientes de los Ramos 15, 28 y 33 aprobados por la Dirección de Desarrollo Social.
- Otorgar apoyos y vincular acciones de auxilio a sectores vulnerables de la población.

De 2009
a 2015
S.L.P. - MÉXICO

H. AYUNTAMIENTO DE SOLEDAD DE GRACIANO SANCHEZ
AUXILIAR GENERAL ADMINISTRATIVO A

Tareas realizadas:

- Atención de llamadas telefónicas.
- Custodiar los documentos oficiales.
- Evaluar y monitorear los indicadores de desempeño.
- Ejecución de los programas ver bien para aprender mejor, programa tu casa, programa alimentario, purificadoras de agua, estímulos a la educación, adultos mayores y madres solteras y útiles escolares.

Cuenta con Sanciones Administrativas Definitivas aplicadas por la Autoridad Competente (Si/No)

No

Campo de Experiencia

Normatividad y Gobierno, Comunicación Social, Orientación e información, Apoyo Administrativo, Promoción y Desarrollo , Prestación de Servicios, Coordinación y enlace Intra-Interinstitucional y Dirección.

INTERESES



BLOGUEAR



PODCASTING



VOLUNTARIADO

EDUCACIÓN

2023- CURSANDO
S.L.P. - MÉXICO

LIC. EN CIENCIA POLITICA Y ADMINISTRACION PÚBLICA
Universidad Nacional Autónoma De México.

2012-2016
S.L.P. - MÉXICO

LIC. EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN.
Universidad Potosina.

FORMACION ADICIONAL

2019.- Certificación como Funcionario con Cargo de confianza (IPESAD)

SOFTWARE

Excel ● ● ● ● ●
PowerPoint ● ● ● ● ●
Word ● ● ● ● ●

APTITUDES

- CREATIVIDAD E INICIATIVA
- EXCELENTES HABILIDADES COMUNICATIVAS
- CAPACIDAD DE APRENDER

REFERENCIAS

Les podré ofrecer las que consideren oportunas en caso de que me las soliciten.