

# CURRÍCULUM VITAE

**NOMBRE:** Nora Edith Vázquez Hernández

## PREPARACIÓN ACADEMICA

**ULTIMO GRADO DE ESTUDIOS:** Licenciatura

**CARRERA:** Licenciatura en Economía

## EXPERIENCIA LABORAL

<b>PERIODO:</b> Marzo 2017 a la fecha	<b>LUGAR:</b> Gobierno del Estado de San Luis Potosí, Consejo Estatal de Población
<b>PUESTO DESEMPEÑADO:</b> Apoyo en Dirección de Coordinación Interinstitucional (HP)	
<b>ACTIVIDADES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Procesar bases de datos e información necesaria para difundir indicadores y proyecciones de la población de cada municipio.</li><li>• Mantener actualizadas las estadísticas sociodemográficas estatales.</li><li>• Desarrollo de actividades de estadística poblacional.</li><li>• Análisis de información y seguimiento de acciones desarrolladas en el marco de la estrategia nacional ENAPEA.</li><li>• Seguimiento de acciones e indicadores de temas relacionados a violencia de género, trata de personas, migración, juventudes, pueblos y comunidades indígenas, entre otros.</li><li>• Elaboración de informes para el seguimiento de los fenómenos que prestan los diversos grupos poblacionales en el Estado.</li><li>• Generación, seguimiento y desarrollo del POA de la Institución.</li></ul>	

<b>PERIODO:</b> Junio 2016 a Enero 2017	<b>LUGAR:</b> Delegación Estatal del Instituto Mexicano del Seguro Social SLP, Dirección Jurídica
<b>PUESTO DESEMPEÑADO:</b> Analista de Datos	
<b>ACTIVIDADES:</b> Recopilación, generación, análisis y seguimiento de indicadores jurídicos del área Fiscal a nivel Estatal. Así como la realización de informes mensuales del área basados en análisis de indicadores.	

<b>PERIODO:</b> Marzo 2016 a Junio 2016	<b>LUGAR:</b> Consultoría Rivera
<b>PUESTO DESEMPEÑADO:</b> Proyectista	
<b>ACTIVIDADES:</b> Investigación de mercados, planeación y desarrollo de proyectos productivos en comunidades de alta marginación en zona media y huasteca del Estado de San Luis Potosí.	

<b>PERIODO:</b> Octubre 2012 a Octubre 2015	<b>LUGAR:</b> H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, Coordinación de Servicios Generales
<b>PUESTO DESEMPEÑADO:</b> Jefe de Sección Administrativo	
<b>ACTIVIDADES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación, análisis de datos, desarrollo de proyectos y presupuestos (anuales y mensuales de gasto corriente, POA del área y seguimiento del mismo) y elaboración de informes.</li> <li>• Enlace de calidad del área de Servicios Generales, en la cual elaboraba Manuales de Procedimientos, Fichas Técnicas, Manuales de Descripción de Puestos, generación y análisis de indicadores de los procedimientos certificados en el área, así como el seguimiento de los procedimientos certificados de acuerdo a la Norma ISO 9000:2008. Asimismo, como auditor interno de calidad.</li> <li>• Elaboración y redacción de informes y entregas a recepción del área.</li> <li>• Fungí como enlace del área de Servicios Generales para solventación de observaciones ante la Auditoría Interna del H. Ayuntamiento y ASE. Así, como formé parte de equipo de auditorías administrativas de Oficialía Mayor.</li> </ul>	