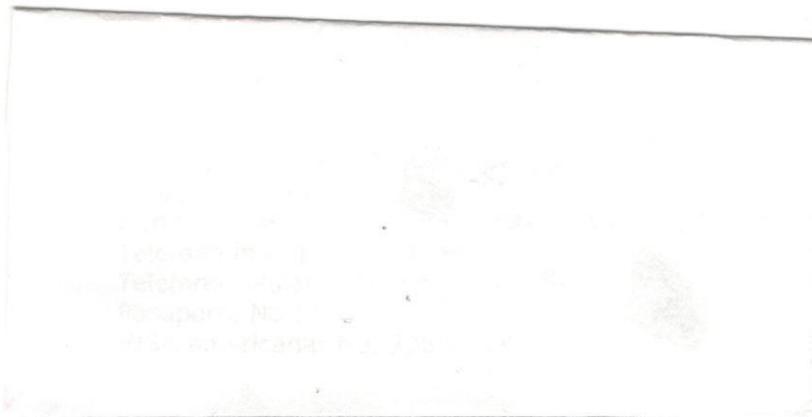




## NANCY YARET LEÓN VÁZQUEZ

### Objetivo Profesional:

Desempeñar las funciones delegadas con responsabilidad y eficiencia, buscando el crecimiento laboral y personal en cada una de ellas.



### Formación académica:

Escuela Primaria "San Francisco" (Agosto 1994 – Julio 2001).  
Escuela Secundaria "Gonzalo de Tapia" (Agosto 2001 – Julio 2004).  
Preparatoria "Miguel Hidalgo y Costilla" (Agosto 2004- Agosto 2008).  
Licenciatura en Psicología Organizacional, "Universidad de León", plantel San Luis de la Paz, Gto., (Septiembre 2008-Abril 2013).  
Especialidad en Desarrollo Organizacional, "Universidad de León", plantel Celaya, Gto. (Mayo 2013-Abril2014).

### Experiencia Laboral:

Docente Educativo (1 septiembre 2018-15 mayo 2019)

Instituto Americano, bachillerato mixto semi escolarizado  
Prolongación Degollado #648, col. San Isidrito, San Luis de la Paz, Gto.

Funciones realizadas:

- Impartir temas referentes a la Inteligencia Emocional y al Desarrollo de Habilidades del Pensamiento.
- Asistir a reuniones con la coordinadora de bachillerato.
- Asistir a los diversos eventos y actividades organizados por directivos y comunidad estudiantil.

Encargada de Región (1 enero 2019-31 enero 2019)

Programa Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores  
Luis Calderón SN, Colonia Luis Gonzaga, San Luis de la Paz, Gto.

Funciones realizadas:

- Asistir a reuniones en la Ciudad de Guanajuato capital para revisar dudas, fechas para calendarizar apoyos, entrega de papelería y formatería.
- Entregar reportes a la Delegación en Guanajuato para recibir el pago mensual a final de mes.
- Supervisar y revisar que los procesos delegados a las compañeras estén al corriente.
- Realizar la calendarización a nivel regional en el sistema ARGOS.
- Realizar la calendarización de Entrega de Apoyos Directa en Telecomm en el sistema Argos.
- Dar seguimiento a procesos pendientes del ejercicio 2018, como; Incorporados nov-dic 2018 y adultos mayores 100 años.
- Integrar, escanear y entregar de manera digital los trámites de "Pago de marcha" del ejercicio 2017-2018 para auditoría en el mes de enero 2019.

Promotor de Apoyo de Ventanilla (1 noviembre 2016-31 diciembre 2018)

Programa de Pensión para Adultos Mayores, 65 y más  
Luis Calderón SN, Colonia Luis Gonzaga, San Luis de la Paz, Gto.

Funciones realizadas:

- Dar atención a los beneficiarios para resolver sus dudas y apoyarlos en la realización de diferentes trámites.
- Realizar prueba de supervivencia a los beneficiarios de programa.
- Realizar el cambio de tarjetas del Banco Banorte a Banamex.
- Realizar visitas domiciliarias a los beneficiarios para realizar distintos trámites.
- Realizar diversos procesos en los tiempos marcados por la Delegación.
- Realizar validaciones de la información los beneficiarios
- Fotocopiar, escanear, organizar y archivar al día los trámites realizados por los beneficiarios.
- Entregar apoyos de manera directa a los beneficiarios del programa en las oficinas de Telecomm.
- Entregar reportes a la Delegación en Guanajuato para recibir el pago mensual a final de mes.
- Llevar procesos administrativos de los beneficiarios bancarizados.
- Realizar la captura de las fichas de atención en el sistema diseñado para el mismo objetivo CAPFA.
- Realizar el trámite "Alta de medio de cobro" para beneficiarios bancarizados con tarjeta vencida.
- Recuperar, escanear y entregar de manera física el proceso "Recuperación de libros blancos" para auditoría en la Delegación de Guanajuato de Atención a Grupos Prioritarios.
- Notificar a los Adultos Mayores, en su domicilio, por teléfono o en el CAR, de la realización de varios trámites o de actualización de expedientes.
- Realizar constancias requeridas en los bancos a los Adultos Mayores para poder percibir su apoyo bimestralmente.

Venta de accesorios para dama y caballero (9 febrero 2015-Actualidad)

Tienda por internet, "Collares SLP".  
Velazco Ibarra #127 Col. La Central, San Luis de la Paz, Gto.

Funciones realizadas:

- Cotizar accesorios solicitados.
- Revisar que la mercancía llegue en buen estado.
- Entregar mercancía.
- Dar Mantenimiento de la página en Facebook.
- Realizar el pedido a los proveedores y realizar los depósitos correspondientes.
- Revisar y Cargar a la página la mercancía recién llegada.
- Responder mensajes de las clientas.
- Atención al cliente

Enlace de Fortalecimiento Comunitario(4 enero 2016-31 agosto 2016).

Prospera, Programa de Inclusión Social  
Avenida Ferrocarril Núm. 210, Col. Vicente Guerrero, San Luis de la Paz, Gto. Tel. (468) 68 8 6915.

Funciones realizadas:

- Capacitar en las mesas de atención a las vocales del programa de Prospera.
- Realizar trámites a las vocales del programa de Prospera.
- Elaboración de comités en físico y en el sistema.
- Atención de solicitudes de proyectos productivos y canalizarlos a las diversas ventanillas.
- Realizar el fotocopiado de los formatos utilizados para tramites de las vocales del programa.

Auxiliar Administrativo (2 marzo 2014-30 Noviembre 2014).

Estancia Infantil "Pestalozzi".  
Niños Héroe No. 403 Col. Vicente Guerrero, San Luis de la Paz, Gto. Tel. (468) 68 81310.

Funciones realizadas:

- Actualización de expedientes de los niños y personal de la estancia.
- Asistir a reuniones del Órgano Colegiado convocadas por la SEP.
- Realizar entrevistas a los padres y a los menores que ingresan a preescolar.
- Realizar entrevistas a los padres sobre los niños que ingresan a guardería.
- Archivar y organizar la diferente documentación oficial y los diversos formatos utilizados en la estancia.
- Realizar inscripciones, actualizaciones de los alumnos de preescolar ante USAE.

Prácticas Profesionales (15 Mayo 2012–15 Noviembre 2012).

Auxiliar en el dpto. De Recursos Humanos.

Hospital General del Noreste, San Luis de la Paz, Gto.

Carretera San Luis de la Paz a Pozos km. 1.8, Col. Cerro Prieto, San Luis de la Paz, Gto.

Funciones realizadas:

- Capturar incidencias del personal.
- Aplicar, calificar e interpretar pruebas.
- Actualización de expedientes personales.
- Revisar las "Cédulas de Evaluación de Productividad".
- Fotocopiar los diferentes formatos utilizados para las incidencias, roles, horarios, avisos, para el personal del Hospital.
- Identificar, separar y archivar las correspondencias, licencias médicas, acuses de movimientos, concepto 30, renunciaciones, examen psicométrico, concentrado de plazas, guardería, solicitud de constancia de RFC y cédulas de productividad.
- Archivar roles de cada una de las distintas áreas.
- Llenar el formato de "Reporte final de proceso de selección" que contiene datos del aspirante, interpretación de resultados globales, de entrevista personal y pruebas psicométricas aplicadas.



**LPO. Nancy Yaret León Vázquez.**