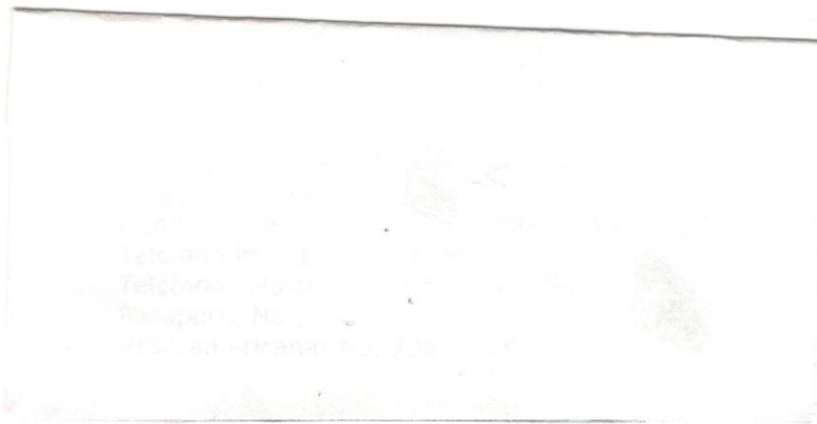




## NANCY YARET LEÓN VÁZQUEZ

### **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 Héroes 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).

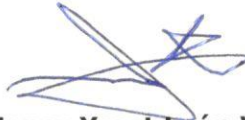
Auxiliar en el dpto. De Recursos Humanos.

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.**