

CURRICULUM VITAE

NALLELY ESTEFANIA ARREDONDO RODRIGUEZ

Puesto: Coordinadora de Base de Datos.

Denominación del Cargo: Coordinadora de Base de Datos.

Área o Unidad Administrativa de Adscripción: Secretaría de Tesorería Finanzas y Administración Municipal

Información Personal

Edad: ■■■

Estado Civil: ■■■■

Teléfono para Atención Ciudadana: 81 8124 3909 ext. 8805

De conformidad con lo establecido en el artículo 3, fracción IV, X, XIV, XV, XXXVIII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León; artículo 3, fracción VIII, XXXIII; 141, 162 de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León; numerales Cuatro, Séptimo, fracción II, Octavo, Trigésimo Cuarto de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas de los Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León, lo anterior en virtud por tratarse de información clasificada como confidencial mediante el acuerdo de Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia del Municipio de García, Nuevo León, correspondiente al ejercicio 2025 de la Administración Municipal 2024- 2027.

Formación Académica.

Licenciada en Psicología.

Centro de Estudios Universitarios (CEU), Campus Américas.

Periodo: de enero 2014 a diciembre 2016.

Experiencia Laboral

Puesto Desempeñado: Coordinadora de Base de Datos.

Denominación de la Institución o Empresa: Dirección de Egresos, de la Secretaría de Tesorería, Finanzas y Administración Municipal.

Inicio: 15 marzo 2024.

Conclusión: en curso.

Actividades: revisión de base de datos, elaboración de facturas, administración del chat en línea.

Puesto Desempeñado: Analista de Información.

Denominación de la Institución o Empresa: Dirección de Egresos, de la Secretaría de Tesorería, Finanzas y Administración Municipal.

Inicio: marzo 2020.

Conclusión: febrero 2024.

Actividades: elaboración de facturas y formatos de Transparencia, Coordinación de predial, instalación y coordinación de puntos móviles de cobro, publicidad, administración del personal (cajeras-choferes), control y administración de cortes de caja, administración de caja chica.

Puesto Desempeñado: Asistente Administrativo

Denominación de la Institución o Empresa: Secretaria General del Gobierno del Estado de Nuevo León.

Inicio: mayo 2024

Conclusión: febrero 2020

Actividades: impulsar y coordinar estrategias y acciones para combatir la pobreza y disminuir los índices de marginación de las zonas más vulnerables, acercando la oferta de los programas sociales a los ciudadanos con mayores rezagos.

Puesto Desempeñado: Auxiliar en Sistemas.

Denominación de la Institución o Empresa: Secretaría de Tesorería, Finanzas y Administración Municipal.

Inicio: marzo 2015

Conclusión: marzo 2017.

Actividades: digitalización, elaboración de facturas.

Campo de Experiencia: Actitud de servicio, buena conducta, buena presentación, facilidad para comunicarse, flexibilidad, positiva, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.

CURSOS

Elaboración de Perfiles de Puestos

Centro de Estudios Universitarios (CEU), Campus Américas
23/10/2016 a 24/10/2016 (16 Hrs)

Planes de capacitación para la industria privada

Centro de Estudios Universitarios (CEU), Campus Américas
27/11/2016 a 29/11/2016 (24 Hrs)

Campos de acción de la psicopedagogía

Centro de Estudios Universitarios (CEU), Campus Américas
27/07/2015 a 30/08/2015 (32 Hrs)

Neuropsicología cognitiva, el cerebro y el aprendizaje

Centro de Estudios Universitarios (CEU), Campus Américas
28/06/2015 (8 Hrs)

Educación de la sexualidad

Centro de Estudios Universitarios (CEU), Campus Américas
16/01/2015 (7 Hrs)