**NATHALY GEORGINA RODRIGUEZ QUIROZ.**



**Dirección: Lacandones #102 Col. HHFFCC 3a secc.**

**Municipio: Soledad de Graciano Sánchez**

**Móvil: 4448487999**

**Correo electrónico:** [**rodriguez\_quirozn@hotmail.com**](mailto:rodriguez_quirozn@hotmail.com)

**Fecha de nacimiento: 31 diciembre 1983.**

**FORMACIÓN ACADÉMICA.**

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSI.**

**Licenciatura en Administración Pública.**

**CÉDULA PROFESIONAL. 10482171**

**EXPERIENCIA LABORAL**

**INEGI-COORDINACIÓN ESTATAL DE SAN LUIS POTOSI**

**Entrevistadora de encuestas en hogares – ENIGH 2018 (Julio –noviembre 2018). PROGRAMA FEDERAL**

ACTIVIDADES:

* Desarrollar entrevistas en campo a través de cuestionarios impresos a viviendas seleccionadas.
* Visitar durante siete días a los informantes de las viviendas para llenar cada uno de los insumos correspondientes a la carga de trabajo.
* Aplicar a los criterios de validación mínima necesaria y apoyar a las labores de las figuras de supervisión de campo.

**SECRETARIA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI.**

**Capturista en programa de control vehicular 2017. (Abril 2017- abril 2018)**

**Atención al contribuyente. (Enero –Julio 2016)**

ACTIVIDADES:

* Atención y asesoramiento al contribuyente.
* Captura de recibos de altas, bajas, cambios de propietario y actualización de datos.
* Revisión de documentos, cotización de alta, baja y cambio de propietario de vehículos.
* Impresión y entrega de tarjetas de circulación.
* Llenado de bitácora para entrega de placas.
* Cobros en efectivo y tarjeta, cortes de caja y terminal bancaria.
* Captura de recibo y toma de foto y entrega de licencia de manejo en recaudadora y unidad móvil.
* Cubrir descansos en diferentes recaudadoras.

**BANCO DEL AHORRO NACIONAL DE SERVICIOS FINANCIEROS**

**Facilitadora. ( 2016) PROGRAMA PILOTO FEDERAL.**

ACTIVIDADES:

* Realizar junta con docentes para informe y conocimiento del programa y las sesiones que se impartirían.
* Impartí 11 sesiones del programa inteligencia financiera para niños y jóvenes.
* Se reforzó en temas de educación financiera para la inclusión financiera como el ahorro, presupuesto, los seguros,etc.
* Formación de niños y jóvenes emprendedores.
* Logística y presentación de proyectos (productos y /o servicios) en expo feria.
* Colocación de cuentas en BANSEFI.

**INSTITUTO POTOSINO DE LA JUVENTUD.**

**Auxiliar administrativo. Becaria. (enero 2014- febrero 2015)**

ACTIVIDADES:

* Alta y baja de personal
* Contratos, permisos, vacaciones
* Lista y transferencias de nómina
* Administración de insumos
* Contacto directo con Oficialía Mayor y Secretaría de Finanzas
* Llenado de cédula PBR, SIIP Y SET
* Facturación electrónica Compaq
* Concentrado de recursos (financieros y de inversión pública)

**SOCIEDAD EDUCATIVA CHAMPAGNAT, A.C.**

**Auxiliar Administrativo y Recepcionista. (Enero 2011- agosto 2012)**

**SERVILLANTAS DEL PARQUE**

**FACTURISTA. 2010**

**CURSOS- CAPACITACIONES.**

* CURSO – TALLER de Emprendimiento de negocio. Punto MEXICO (2019)
* DIPLOMADO. Presupuesto Basado en Resultados (2015)
* CURSO. Capacitación sobre el ejercicio sobre el reporte del ejercicio, destino y resultado de los recursos
* federales transferidos.” (2014)
* SERVICIO SOCIAL. Unidad Administrativa Municipal – Área de Contraloría.
* CONFERENCIA. 9 foro Internacional desde lo local. CEFIM

**PRESTADORA DE SERVICIO SOCIAL / UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.**

Dentro de la Dirección de Desarrollo Social en el área de Contraloría Social, realicé auditorías a programas sociales, informes de auditorías, seguimiento al cumplimiento de recomendaciones, apoyo y revisión de ingresos y egresos provenientes del ramo 33, y revisión de cheques.

Jefe inmediato: CP. María de Lourdes González Reyes.

**TRABAJO DE CAMPO:**

* ESCRUTADORA. Elecciones federales y locales 2012.
* ENCUESTADORA. Revista del Colegio Potosino de Comunicación.

**DOMINIO.**

* Office (Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet).