

CURRICULUM VITAE

Nombre: Yara Adoná Sayavedra Garza

Puesto: Auditora

Denominación del Cargo: Auditora de la Dirección de Investigaciones de Responsabilidades Administrativas

Área o Unidad Administrativa de Adscripción:

Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal del Municipio de García, Nuevo León.

Información Personal:

Edad: ██████████

Estado Civil: ██████████

Teléfono para Atención Ciudadana: 8124 8882

Formación Académica:

CENTRO DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS / *Licenciado en Administración de Empresas* 2006-2009

UNIVERSIDAD CERVANTINA DE SANTA CATARINA / *Licenciado en Ciencias Jurídicas* 2006-2008

Experiencia Profesional:

2019-2020 **ENCARGADA DE LOS INGRESOS DE LOS NNA AL CENTRO CAPULLOS**

DIF Nuevo León, Centro Capullos

- *Realización de ficha de ingreso*
- *Toma de fotos*
- *Toma de huellas para expediente*
- *Llenado de datos generales*
- *Control y base de datos de fichas de ingreso*

2018-2019 **JEFATURA DE ADQUISICIONES/ COMPRADOR**

DIF Nuevo León

- *Trato con proveedores*
- *Procedimientos de pago*
- *Verificación de facturas*
- *Alta a proveedores a DIF N.L.*

2016-2017 **ADMINISTRADOR Y ASISTENTE**

Comercializadora TITAN S.A. DE C.V

- *Trato con proveedores*

- Movimientos bancarios
- Trato con el personal a mi cargo
- Asistir al gerente
- Agenda diaria
- Control de minutas

2013-2015 **JEFE DE ADMINISTRACION**

Constructora NEG S.A De C.V

- Control de nóminas,
- Facturación
- Trato con proveedores
- Movimientos bancarios
- Trato con el personal a mi cargo

2011-2013 **JEFE DEL DPTO. DE EVENTOS ESPECIALES DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD MUNICIPAL**

Municipio de San Pedro Garza García, N.L (administración 2009-2012)

- Organizar eventos a los policías y a sus familias tales como son día del niño, día del padre, posadas, graduaciones de cadetes etc.
- Organizar los eventos externos del Secretario tales como son, graduaciones, apadrinamiento de escuelas, visitas con vecinos, asambleas, etc.
- Hacer un reporte mensual de los eventos realizados, con su descripción, objetivos y logros de cada uno de ellos y entregárselos al Srio.

2009-2011 **DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD**

Municipio de Santa Catarina, N.L (administración 2009-2012)

- Ser responsable del Instituto, así como del personal, resultados y trabajos que se lleven a cabo en el mismo
- Presentar reportes de actividades directamente del C. Alcalde, para valorar los resultados obtenidos mensualmente, a través de encuestas a los jóvenes
- Lograr una mayor difusión del instituto, así como de sus programas, eventos, tareas y beneficios principalmente para los jóvenes de 12 a 27 años

2007-2009 **JEFE DE PROGRAMAS OPERATIVOS ANANUALES**

Municipio de Santa Catarina, N.L (administración 2006-2009)

- Valorar que los proyectos y programas los cuales se comprometen cada una de las secretarías a llevar a cabo, mismos que los ciudadanos necesitan para su desarrollo y beneficios, según los estudios obtenidos con anterioridad , por una agencia especializada
- Verificar que cada una de las secretarias de seguimiento en tiempo y forma
- Presentar al C. Alcalde una gráfica de los resultados obtenidos de dichos programas, desde cuantos ciudadanos han sido beneficiados, hasta su proyección a mediano y largo plazo

2006-2007

ASISTENTE DEL SECRETARIO PARTICULAR

Municipio de Santa Catarina, N.L (administración 2006-2009)

- Agenda diaria
- Organización de viajes
- Organización de eventos laborales y personales
- Realización de reportes mensuales de la secretaría
- Control de minutas de las juntas de Srios.

Campo de Experiencia:

Habilidad probada para negociar

Planeación, administración y ejecución de proyectos

Aptitudes para la dirección de personal y capacidad de liderazgo

Desempeño exitoso en las distintas operaciones y proyectos que involucran al factor humano

Manejo de Office 100 %, Internet

Cursos:

Curso de Telemarketing Gubernamental , *Guadalajara, Jal.*

Diplomado de Comunicación y Oratoria, Monterrey, N.L

Curso de Protección Civil, Monterrey, N.L