

CURRICULUM VITAE

LAURA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ

Objetivo Profesional

Aplicar con eficacia y de forma organizada, la experiencia adquirida para contribuir y alcanzar las metas y objetivos establecidos en programas y planes de trabajo que conforman la políticas públicas y el plan de gobierno vigente en la Ciudad de México. Atendiendo y detectando las necesidades de la ciudadanía y solucionando con puntualidad y profesionalismo las problemáticas que se presenten en área encomendada.

ESCOLARIDAD

Licenciatura:

Escuela Superior de Comercio y Administración IPN. Carrera: Contador Público. Status: Concluida (en proceso de titulación).

Escuela Superior de Química e Industrias Extractivas. IPN. Carrera: Ing. Q. industrial Status: Trunca

Educación Media Superior (Carrera Técnica):

Centros de Estudios Científicos y Tecnológicos No. 6 "Miguel Othón de Mendizábal" IPN Título: Técnico Laboratorista Químico.

Idiomas: Centro de Lenguas Extranjeras (Zacatenco) Status: Manejo del Inglés, Habilidad para conversar, escribir y leer

Software: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook); Adobe Photoshop CS6.

COMPETENCIAS:

- Ética Profesional
- Organización
- Toma de Decisiones
- Análisis de Problemas
- Orientación a Resultados
- Trabajo en Equipo

HABILIDADES

Capacidad de síntesis y análisis de información, buena comunicación, adaptación a diferentes ambientes, negociación, facilidad de palabra, capacidad de manejo de software.

APTITUDES

Responsabilidad, honestidad, compromiso e identificación con la organización.

EXPERIENCIA LABORAL:

2019-2021

Jefatura de Patrimonio Municipal. **Ayuntamiento de Tultitlán**

Jefa de Oficina

Responsabilidades:

Establecer los procesos para el registro y control de los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio municipal; mantener actualizado el inventario general de bienes muebles e inmuebles del ayuntamiento de Tultitlán; registrar alta de bienes muebles en el inventario general de bienes muebles y emisión de tarjetas de resguardo; registrar baja de bienes muebles en el inventario general de bienes muebles; planear, organizar y realizar el levantamiento físico de bienes muebles; registrar la transferencia de bienes muebles; elaborar informes de no adeudo patrimonial; emitir la pre-certificación de no propiedad municipal; elaborar informes de no propiedad municipal; colaborar con la tesorería municipal en la integración del Informe Trimestral de los Sujetos de Fiscalización Municipales, solicitada trimestralmente por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México en el rubro de la Hacienda Pública y Patrimonio.

Logros:

Se actualizaron los registros de **3,000** bienes del Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles del Ayuntamiento de Tultitlán, de ejercicio presupuestales anteriores.

Se implementó el sistema **CREG Patrimonial** para la sistematización progresiva de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento de Tultitlán.

Se realizó la incorporación o alta de **700** bienes muebles que se asignaron a las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento de Tultitlán.

Se realizó la baja patrimonial de **340** bienes muebles que ya no cumplían con función para la cual fueron adquiridos.

2016-2018

Subsecretaría de Participación Ciudadana. **Gobierno de la Ciudad de México**

Auxiliar Administrativo

Responsabilidad: Atención ciudadana, desarrollo de bases de datos con el padrón de ciudadanos beneficiarios de los programas sociales, evaluación del alcance logrado en beneficio de los ciudadanos, desarrollo de bases de datos para el programa de Reconstrucción de la Ciudad de México, actualización y organización del archivo físico de la documentación correspondiente al programa de Reconstrucción de la CDMX.

Mesones 123 Col. Centro. CDMX

Logros:

- Organización eficaz, eficiente y efectiva de la información que recibe el área.

2010- 2016

Diseñadora Gráfica y Fotógrafa: en eventos Empresariales, Académicos, Políticos y Eventos Sociales.

Responsabilidad: Seguimiento visual de eventos y diseño gráfico, Edición, post edición de imágenes y Publicidad.

Logros:

- Incremento de la cartera de clientes, brindando un servicio personalizado y ofreciendo materiales visuales de calidad duradera, generando un impacto.

2006 – 2009

Centro de Control Total de Calidades

Analista Químico

Responsabilidad: Análisis de parámetros fisicoquímicos en Alimentos.

Calle Puebla No. 282 Col. Roma, CDMX Teléfono: 55143391

Logros:

- Entrega de resultados en menor tiempo al implementar una estrategia de trabajo que asegura la buena distribución de la muestra y así evitar demoras.
- Consecución de los resultados al llevar a cabo los procedimientos de acuerdo a las normas establecidas y así dar resultados certeros, generado así confianza en los clientes.