



En cumplimiento a lo establecido en el artículo 29 fracción IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima, otorgo mi consentimiento para publicar el presente:

Currículum Vitae

Fecha de Actualización:
07/04/2022

Nombre del Servidor Público:	
NADIA CLEMENTINA PAREDES ESTRADA	
Cargo:	Unidad Administrativa y/o Médica:
RESPONSABLE ESTATAL DE DESARROLLO COMUNITARIO	COMPLEJO ADMINISTRATIVO EN SALUD

Preparación Académica:
Nombre: ITC, Instituto Tecnológico de Colima, Lic. En Administración, especialidad Mercadotecnia. Periodo: 1998-2003, Título profesional.

Experiencia Laboral:
<p>Empresa: Mayoristas Asociados en Serv. Celular, S.A. de C.V. [Mas Celular], Tel. [312] 316-4000</p> <p>Puesto: Coordinador de Cadenas Comerciales, inicie labores como supervisor de la cadena comercial Elecktra SA, y en un periodo de un mes logramos la asignación de nuevas cadenas comerciales, como Soriana Colima y Manzanillo, seguido por Walmart, Bodega Aurrera Colima y Tecomán, City Club, Mercado Soriana en Cd.Guzmán y Colima, y cadena comercial Kiosko; con las cuales se realizaban actividades como, facturación, control de inventarios, reportes de ventas, distribución y logística de fichas amigo, equipos y accesorios, se realizaban los pedidos correspondientes con el proveedor de servicio celular, solución a problemática con usuarios por garantía. Tenía a mi cargo 16 personas, de las cuales se realizaba supervisiones periódicas y administración, realizando el cálculo de comisiones. Así mismo, era enlace entre el proveedor de servicios. [Telcel y el Corp. Mas Celular].</p> <p>Periodo: Marzo 2004 a Febrero 2006</p>
<p>Empresa: Comunicaciones Nextel de México S.A. de C.V. Tel. [312] 139 1200</p> <p>Puesto: Supervisor Atención a Clientes Personalizado. Inicie como Ejecutivo de atención a clientes personalizado, donde desarrolle ampliamente trato con el cliente, Resolví problemas con servicios Nextel realizando todo tipo de labores inherentes al puesto como; activación de servicios, seguro de equipo, radio internacional, planes tarifarios, retenciones, soluciones en reparación de equipos, venta de accesorios, renovaciones de contrato. Un año en la Cd. De Guadalajara, y con 0 quejas de los clientes, llegue a mis objetivos y metas trazadas. A partir de mis logros y buenos resultados, fui nombrada Líder de Grupo [Team Leader], donde desempeñaba labores de coordinación en ausencia de este. De acuerdo al perfil, capacidades y buenos resultados, en Enero del 2011, fui nombrada Supervisor de Atención a Clientes Personalizado,</p>



realice labores como: supervisión de personal teniendo a mi cargo 08 personas, metas trazadas cumplidas, logre disminuir los tiempos de espera, aumente el nivel de venta en accesorios, implemente un sistema de archivo para documentar información del cliente y así facilitar su atención en ausencia de personal, en conjunto con el Coordinador se logró disminuir las ausencias y retardos del personal, resolví problemas a clientes difíciles, se disminuyó el número quejas, apoye a los ejecutivos en disminuir errores en proceso de elaboración de reportes al cliente y así mejorar su calidad y productividad, conquistando así por dos años el primer lugar al mejor Centro de Atención a Clientes de la categoría. Entregables a reportes gerenciales, liderazgo total en ausencia del coordinador

Periodo: De Marzo 2006 a Noviembre 2013

Empresa: Solutka [312] 323 5277

Puesto: Administrador y Marketing: Principal función administrar y apoyar a los trámites inherentes en propiedad intelectual, así como, cobranza y soporte en el área de recursos humano. Me encargo de la publicidad y manejo de redes sociales de le empresa. Atención y captación de clientes existentes y nuevos.

Periodo: De Diciembre 2014 a Abril 2016

Empresa: Financiera Contigo [Tel: [312] 3075948]

Puesto: Administrador: Principal función administrar la sucursal, y revisión de solicitudes de crédito, para su aprobación.

Responsable de caja chica, así como reembolso de la misma, registro de asistencia, revisión y captura de KITS para desembolso de los créditos, archivo de expedientes, administración y control de expedientes relacionados con el personal, actualizar mapa de servicio [zonificar], surtir papelería, actualización de la agenda semanal, gestión de archivo muerto.

Periodo: De Abril 2016 a Enero 2019

Empresa: Secretaría de Salud [Tel: [312] 3162221]

Puesto: Apoyo administrativo: Principal función administrar el programa de Salud Materna y perinatal a través de la plataforma SIAFFASPE, así como planeación del presupuesto federal que corresponda al programa, así como coordinar las compras y entregas de los insumos. Se realizan actividades como elaboración de oficios para gestionar necesidades en los servicios de salud del estado inherente s al programa, control del inventario, administración del personal, administrar la flota Vehicular, archivar la documentación necesaria y evidente de todo lo relacionado con el presupuesto y actividades que se realizan de las gestiones. Constante comunicaciones con Oficinas de Equidad de Género y Salud Reproductiva.

Periodo: De Febrero 2019 a la fecha

Habilidades:

Programas de oficina:

Microsoft Windows , Manejo de Internet, Sistemas a la medida como SAE, Total Control, BSCS, NOE, CCI, PISWEB, GUI PREPAGO, SIAFFASPE

Toma decisiones, Trabajo en equipo, Buen trato, Facilidad de Palabra. Conciliación y negociación con clientes difíciles.

Manejo de personal.



Cursos, seminarios, talleres:

2021.- Curso de Tamiz Neonatal y sus Beneficios

2020.- 10 pasos para una Lactancia Exitosa

2020.- Riesgo reproductivo, embarazo, puerperio y anticoncepción

Nadia Clementina Paredes Estrada
Nombre Completo del (a) Trabajador (a)

Función que desempeña

Responsable Estatal de Desarrollo Comunitario

Firma del trabajador

"2022, Año de la Esperanza"

Subdirección de Recursos Humanos
Dirección Administrativa

Av. Liceo de Varones esq. Dr. Rubén Argüero, Col. La Esperanza, CP. 28085. Colima, Col., México
Tel. 312 316 2205 | www.saludcolima.gob.mx |

