

CURRICULUM VITAE

HUGO DAVID CHAVEZ BARBALENA

Puesto: Auxiliar administrativo

Denominación del Cargo: Auxiliar Administrativo de la Dirección de Archivo y Gestión Documental

Área o Unidad Administrativa de Adscripción:

Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental de García, Nuevo León.

Información Personal:

Teléfono para Atención Ciudadana: 8181248800 ext. 8882

Formación Académica:

Licenciatura en Psicología
Universidad Metropolitana de Monterrey (2024 – en curso)

Experiencia Profesional:

INDE NUEVO LEON 2023 / 2024
Jefe de capacitación
Coordiné cursos para +70 personas por turno.
Recluté y supervisé personal.
Diseñé planes de capacitación y evaluación de desempeño.

Cajero / Servicio al cliente BANAMEX 2017 / 2018
Gestioné operaciones de caja y atención directa al cliente.
Realicé transacciones seguras y conciliación de efectivo.
Brindé asesoría básica y resolví dudas de usuarios.

Croupier CASINO WINLAND 2018 / 2019
Operé mesas de juego y manejé dinámicas bajo presión.
Brindé atención y servicio personalizado a clientes.
Aplicé procedimientos de seguridad y reglas de operación.

Campo de Experiencia:

Administrativos, organizacionales y de gestión humana.

Cursos:

Secretaría del trabajo 2023
“Proceso de atracción, selección e integración del Talento Humano” “Técnicas de comunicación asertiva”