FORMATO PÚBLICO DE INFORMACIÓN CURRICULAR

1. DATOS PERSONALES

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre(s): | Yanette Elizabeth |
| Apellido paterno: | Ramírez |
| Apellido materno: | López |

1. CARGO ACTUAL

|  |  |
| --- | --- |
| Puesto: | Jefe de Área de Desarrollo de Personal |
| Dirección/área: | Oficialía Mayor |
| Periodo: | A partir del dia 11 de Octubre 2021 |

1. PREPARACIÓN ACADÉMICA

|  |  |
| --- | --- |
| Estudios: | Preparatoria Terminada |
| Institución: | UVEG y Prepa en Línea SEP |
| Periodo: | 2018- 2021 |

1. EXPERIENCIA LABORAL

|  |  |
| --- | --- |
| Cargo: | Promotor 24 Catastro |
| Institución: | Presidencia Municipal Moroleón Guanajuato |
| Periodo: | 2019- 2021 |
| Principales funciones desempeñadas: | Revisión de Valuación  Capturista de Avalúos  Programación de Presupuesto anual de Catastro  Atención al Público  Realización de Notificaciones de Regularización  Elaboración de Requisiciones y control de presupuesto. |

|  |  |
| --- | --- |
| Cargo: | Auxiliar Administrativo Presidencia Municipal |
| Institución: | Presidencia Municipal Moroleón, Guanajuato |
| Periodo: | Tres meses en el año 2019 |
| Principales funciones desempeñadas: | Recepción de documentos  Atención Ciudadana  Elaboración de Constancias de Residencia  Elaboración de Requisiciones  Elaboración de Trámites Correspondientes en el Área de presidencia Municipal, Directamente del secretario del H. Ayuntamiento  Captura de Reportes ciudadanos y la canalización del mismo a las distintas áreas de presidencia Municipal. |

|  |  |
| --- | --- |
| Cargo: | Auxiliar Administrativo (Modulo de Información ) |
| Institución: | Presidencia Municipal |
| Periodo: | 2018- 2019 |
| Principales funciones desempeñadas: | Atención Ciudadana.  Atención a Reportes Ciudadanos  Auxiliar de la secretaria ejecutiva del presidente municipal para la elaboración de diversos trámites en el área.  Enlace directo del programa SARE. ( Sistema de Apertura Rápida de Empresas) |

|  |  |
| --- | --- |
| Cargo: | Administrativo Oficialía Mayor ( Servicios Generales) |
| Institución: | Presidencia Municipal de Moroleón Guanajuato |
| Periodo: | 2017 |
| Principales funciones desempeñadas: | Apoyo en el Área de Servicios generales para la revisión de Requisiciones de las diversas compras de las dependencias de presidencia municipal de Moroleón Gto. |

|  |  |
| --- | --- |
| Cargo: | Administrativo Oficialía Mayor en el Área de Desarrollo de Personal |
| Institución: | Presidencia Municipal de Moroleón Guanajuato |
| Periodo: | 2016 |
| Principales funciones desempeñadas: | Control de Gatos médicos  Control de Vacaciones de personal  Control de atención al personal para atender sus diversas inquietudes  Encargada en el periodo de Incapacidad de la jefe de Desarrollo de Personal para llevar a cabo el programa nacional denominado en ese momento como AGENDAS MUNICIPAL, en el cual se realiza de manera satisfactorio sin observaciones negativas en las dependencias evaluadas, recibiendo el municipio reconocimiento por esta labor.  Elaboración de Oficios y Circulares  Enlace de INEGI para la elaboración de padrón de personal de presidencia  Apoyo en la Organización de Diversos Eventos. |
| Cargo: | Administrativo Desarrollo Urbano |
| Institución: | Presidencia Municipal de Moroleón Guanajuato |
| Periodo: | 2013- 2015 |
| Principales funciones desempeñadas: | Recepción de Documentación y Solicitudes de diverso permiso de Desarrollo Urbano  Revisión de Usos de Suelo  Expedición de Permiso de Construcción  Elaboración de Factibilidad de Uso de suelo  Elaboración de Presupuesto Programático  Enlace Programa MAS  Enlace Programa SARE  Encargada de Compras de la Dirección  Organización del Personal del Área |

|  |  |
| --- | --- |
| Cargo: | Auxiliar Administrativo Servicios Públicos Municipales |
| Institución: | Presidencia Municipal de Moroleón Guanajuato |
| Periodo: | 2013 |
| Principales funciones desempeñadas: | Administrativo en las diversas áreas de la dirección, como lo fueron:  Zoológico, captura y regularización de inventarios, y realización de compras, cobro de boletaje y atención a usuarios.  Mercado: Regularización de Padrón de locatarios, fijos y semi fijos, realización de convenios de pago para la regularización  Panteón de Dolores: Captura de información de Gavetas y criptas y apoyo a la elaboración de levantamiento topográfico con los datos arrojados en la captura de los registros de las oficinas de la administración del panteón  Elaboración de citatorios a los ciudadanos con quinquenios vencidos  Atención al Público en general. |

|  |  |
| --- | --- |
| Cargo: | Secretaria de la directora de Seguridad Publica de Moroleón, Guanajuato |
| Institución: | Dirección de Seguridad Publica |
| Periodo: | 2012- 2013 |
| Principales funciones desempeñadas: | Elaboración de reportes diarios  Elaboración de Oficios de la directora de Seguridad Publica  Designación de Turnos extras del equipo de Seguridad Publica  Atención al publico  Recepción de documentos  Recepción de reportes  Atención a los ciudadanos  Elaboración y organización de Rol de vacaciones para los Oficiales de Seguridad pública.  Archivo  Agenda de la directora |

|  |  |
| --- | --- |
| Cargo: | Administrativo Desarrollo Social |
| Institución: | Presidencia Municipal de Moroleón Guanajuato |
| Periodo: | Lapso de 3 meses en el año 2012 |
| Principales funciones desempeñadas: | Registro del programa 65 y Mas  Registro del Programa HABITAT  Apoyo a promotores en los diversos cursos del programa HABITAT  Apoyo a los Promotores, director y Administrativo en la Dirección de Desarrollo Social en trámites administrativos. |

|  |  |
| --- | --- |
| Cargo: | Administrativo Uveg |
| Institución: | Presidencia Municipal de Moroleón Guanajuato |
| Periodo: | 3 meses en el año 2012 por Asistir a personal de Incapacidad |
| Principales funciones desempeñadas: | Apoyo a los alumnos Uveg  Platicas Informativas a los alumnos de Secundaria Defensores de Moroleón, Secundaria J Jesús López López  Repartición de Publicidad en diversas estancias de Sector Público y Privado para dar a conocer la Uveg  Apoyo administrativo a la encargada del Centro Uveg |

|  |  |
| --- | --- |
| Cargo: | Administrativo Medio Ambiente |
| Institución: | Presidencia Municipal de Moroleón Guanajuato |
| Periodo: | Lapso de 3 meses en el año 2012 por transferencia |
| Principales funciones desempeñadas: | Inventario de la dependencia  Presupuesto de la Dependencia  Atención a reportes y canalizarlos con los Promotores  Captura de Multas de Verificación de vehículos |

|  |  |
| --- | --- |
| Cargo: | Administrativo Fiscalización |
| Institución: | Presidencia Municipal de Moroleón Guanajuato |
| Periodo: | 2008- 2011 |
| Principales funciones desempeñadas: | Elaboración de Licencias de Funcionamiento  Minutas comisión de Licencias de Funcionamiento en materia de alcoholes  Elaboración de Padrón Comerciantes Fijos  Elaboración de padrón Comerciante ambulantes  Elaboración de padrón Puestos de venta de Juguete 06 de enero  Elaboración de permisos: Lonas, pasacalles, perifoneo.  Elaboración de Oficios  Control de Eventos  Enlace programa MAS  Apoyo en Inspecciones  Apoyo para designar lugares de venta de Comida en los días 15 y 16 de enero.  Sellar Boletaje de Corrida de toros y eventos  Conteo de Boletaje de eventos. |

1. OTRAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS

|  |  |
| --- | --- |
| Modalidad: | Diplomado Educación Continua |
| Tema: | Liderazgo femenino |
| Institución: | IECA |

|  |  |
| --- | --- |
| Modalidad: | Diplomado Educación Continua |
| Tema: | Comunicación Efectiva |
| Institución: | UVEG |

|  |  |
| --- | --- |
| Modalidad: | Diplomado Educación Continua |
| Tema: | Evaluación de Desempeño |
| Institución: | UVEG |

|  |  |
| --- | --- |
| Modalidad: | Diplomado Educación Continua |
| Tema: | Gestión Estratégica Organizacional |
| Institución: | UVEG |

|  |  |
| --- | --- |
| Modalidad: | Diplomado Educación Continua |
| Tema: | Ortografía y Gramática |
| Institución: | UVEG |