

LICENCIADO EN INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA

JUAN DIONISIO RAMÍREZ SILVA



OBJETIVO

Licenciado en Informática Administrativa con 10 años de experiencia, interesado en ocupar un puesto de nivel de mando medio con el objetivo de coordinar, supervisar y mejorar la atención y servicio a la ciudadanía y la calidad en la prestación de los servicios públicos.

EDUCACIÓN ACADÉMICA

2003-2006 Licenciatura en Informática Administrativa/Título/Universidad Etac

EXPERIENCIA LABORAL

Enero 2016 a la fecha H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ/Jefe de Departamento

- Coordinar y supervisar al Departamento de Atención Ciudadana del Centro de Atención Integral al Ciudadano.
- Control y seguimiento de los reportes solicitados por la ciudadanía en relación a servicios públicos.
- Mantener actualizada la información que se ofrece a la ciudadanía.
- Contar comunicación directa e inmediata con los Enlaces de Control de Gestión para el seguimiento y atención de las solicitudes recibidas.
- Administrar los sistemas, que se utilizan para la atención a los ciudadanos.

Febrero 2015 a Diciembre 2015 H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ/ Asistente

- Asistente Personal del Presidente Sustituto de Tlalnepantla de Baz, Lic. Guillermo Alfredo Martínez González.
- Atender las solicitudes realizadas por la ciudadanía al Presidente Municipal.
- Organizar la agenda relacionada a eventos, giras de trabajo y reuniones que lleva acabo el Presidente Municipal.
- Escuchar y atender personalmente las solicitudes realizadas por la ciudadanía en giras y eventos.
- Asistir al Presidente Municipal en juntas de gabinete, sesiones de cabido y reuniones de trabajo.

2009 a 2015 PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA/Enlace de alto nivel de responsabilidad

- Dar atención a las solicitudes de contratación por honorarios que envían las diferentes unidades administrativas de la Presidencia de la República.
- Efectuar un seguimiento y control del personal contratado por honorarios de acuerdo a sus actividades y unidad administrativa.
- Registrar al personal contratado por honorarios en el Sistema de Registro de Contratos de Servicios Profesionales por Honorarios (SIREHO) de la Secretaría de la Función Pública.
- Apoyar en la aplicación de movimientos de estructura organizacional y ocupacional de la Presidencia de la República.

- Atender y supervisar la aplicación de programas gubernamentales: Programa de Mejora de la Gestión (PMG) y Programa de Cultura Institucional (PCI), así como a los proyectos internos de la DGRH.
- Seleccionar y recopilar datos e información de las diferentes direcciones que conforman la Dirección General de Recursos Humanos, con el objetivo de cumplir con las acciones de mejora en dichos programas.
- Coordinar la aplicación de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional (ECCO), así como el Cuestionario de Cultura Institucional.
- Elaborar organigramas de las diferentes unidades administrativas que conforman la Presidencia de la República.

INFORMACIÓN GENERAL

Mexicano/

Manejo paquetería de Administración/Project/Visio