

Objetivo

Laborar en una empresa o institución en la que pueda aplicar los conocimientos adquiridos durante mi formación profesional, así como la experiencia laboral precedente, con el fin de impulsar el éxito de la misma.

Educación

Universidad ETAC 2003-2006

Licenciatura en Informática Administrativa

Cedula Profesional No. 6777694

Experiencia

2009 -a la fecha Presidencia de la República.

Dirección General de Recursos Humanos

- Doy atención a las solicitudes de contratación por honorarios que envían las diferentes unidades administrativas de la Presidencia de la República.
- Efectuó un seguimiento y control del personal contratado por honorarios de acuerdo a sus actividades y unidad administrativa.
- Registro 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.
- Preparo y actualizo la documentación anual, para su transferencia al área encargada del envío al Archivo General de la Nación.
- Atendí y supervisé 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.
- Me encargué de la selección y recopilación de 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.
- Coordiné la aplicación de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional (ECCO), así como el Cuestionario de Cultura Institucional.
- Reporté a través de Project Web Access, el avance de los proyectos comprometidos por la Dirección General de Recursos Humanos ante la Coordinación General de Administración.
- Participé en la implementación y seguimiento de las acciones para lograr la Certificación en la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres (NMX-R-025-SCFI-2009).

2007-2009 Gestores Promotores y Agentes de Contacto.

- Fungí como administrativo en el área de recursos humanos.
- Atendí al personal de la empresa en asuntos relacionados con los recursos humanos.
- Actualicé y di mantenimiento a la base de datos del personal.
- Administré el Sistema Único de Autodeterminación (SUA) del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Coordiné el archivo del personal y documentación relacionada al área de recursos humanos.
- Apoyé en la aplicación de altas, bajas e incidencias en el sistema de nómina.
- Realicé altas, bajas y modificaciones ante el IMSS por medio del sistema IDSE (Imss desde su empresa).

Servicio Social

2005 – 2006 Subdelegación Tlalnepantla del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Departamento de Afiliación y Vigencia de Derechos.

- Administré el Sistema de manejo de movimientos filiatorios por medio de Internet.
- Promoví mediante visitas a asociaciones y empresas la incorporación de sus trabajadores mediante sistema IDSE.
- Atendí la cartera de patrones como probables candidatos al IDSE, con el objetivo de incorporarlos al proyecto.

Conocimientos

- Inglés Básico.
- Microsoft Office.
- Project.
- Outlook, Visio.
- Sistemas operativos XP, Vista.

Cursos y Capacitación

Noviembre 2011 Universidad La Salle.

- Curso "Creatividad en la Solución de Problemas".

Diciembre 2010 Instituto Politécnico Nacional.

- Curso "Modelo para erradicar el acoso y hostigamiento en el ámbito laboral".
- Curso "Sensibilización en género, acoso y hostigamiento".

Noviembre 2010 Instituto Nacional de las Mujeres.

- Curso en línea "Sensibilización en género".

Octubre 2010 TXT Textual.

- Curso "Técnicas Modernas de Comunicación Escrita".

Septiembre 2010 Universidad Nacional Autónoma de México.

- Curso "Técnicas Avanzadas con Excel".

Agosto 2010 Instituto Nacional de las Mujeres.

- Seminario "Segundo Seminario Internacional de Cultura Institucional" y "Foro de Corresponsabilidad Vida Laboral, Familiar y Personal: Una mirada hacia el género".

Julio 2010 TESPO.

- Curso "Integración Inter departamental y Herramientas para la Obtención de Resultados".

Julio 2010 Universidad Iberoamericana.

- Curso "Desarrollo Organizacional y Gestión del Cambio".

Mayo 2010 Cruz Roja Mexicana.

- Curso "Seis Acciones para Salvar una Vida".

Abril 2010 Instituto Nacional de las Mujeres.

- Capacitación "Protocolo de Intervención para Casos de Hostigamiento y Acoso Sexual".

Diciembre 2009 Universidad Iberoamericana.

- Curso "Planeación Estratégica, Reingeniería de Procesos con Gestión al Cambio".

CÉDULA 6777694

SEP



México D.F. 26 de Noviembre del 2010



FIRMA DEL TITULAR

[Handwritten signature]

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

CÉDULA 6777694

EN VIRTUD DE QUE

JUAN DIONISIO
RAMÍREZ
SILVA

CUMPLIO CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA LEY
REGlamentaria DEL ARTÍCULO 5º CONSTITUCIONAL
RELATIVO AL EJERCICIO DE LAS PROFESIONES EN EL
DISTRITO FEDERAL Y SE RECONOCE QUE SE LE EXPIDE
LA EDUCACIÓN DE TIPO SUPERIOR

CÉDULA

PERSONAL CON EFECTOS DE PALENTE PARA
EJERCER PROFESIONALMENTE EN EL NIVEL DE
LICENCIATURA EN
INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA

[Handwritten signature]

VICTOR EVERARDO BELTRÁN CORONA
DIRECTOR GENERAL DE PROFESIONES

12026