

Curriculum Vitae

Beatriz Ramírez Álvarez

RFC: [REDACTED]

Fecha de Nacimiento: [REDACTED]

Domicilio: [REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

Estado Civil: [REDACTED]

Telefono: [REDACTED]

Celular: [REDACTED]

Mail: [REDACTED]

México D.F. a 19 de junio de 2012

Eliminado: RFC, CURP, domicilio, edad, correo, sueldos, teléfono, firmas, rubricas, nacionalidad, fotografía, estado civil, lugar y fecha de nacimiento.

Fundamentación: Artículos 116, párrafo primero de la LGTAIP; 113, fracción I, de la LFTAIP, y Trigésimo Octavo, fracción I, de los Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de Información, así como para la elaboración de versiones públicas. Criterios de Interpretación del INAI 03/09 y 05/09.

Motivación: La información corresponde a datos de personas físicas y su difusión podría en riesgo su integridad.

Formación Académica

1. Bachilleres (Certificado)
2. Administración de Recursos Humanos (Diplomado)
3. Secretaría Ejecutiva en Español (Certificado)

Experiencia Profesional

SECRETARIA DE ECONOMIA

Febrero 1995 a la fecha

Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa.

- Asistente Ejecutivo de la Dirección Capacitación y Consultoría
 - Toma de decisiones, dar tramite a los documentos recibidos por las diferentes direcciones de área y a los organismos intermedios.
 - Coordinación y organización de la Semana PyME, como Conferencias, Talleres, ubicación de los stands.
 - Llevar la agenda de las reuniones y conferencia y juntas de la Directora de Área.
 - Actividades Secretariales
 - Control de gestión y registro de correspondencia
 - Elaboración e integración oportuna de la información de carpetas de Libros Blancos
 - Elaboración de oficios, atentas notas, internas y para los organismos intermedios.
 - Actualización de directorios telefónicos de Delegaciones Federales y de Secretarios de Desarrollo, elaboración de directorio telefónico de los organismos
 - Archivar y actualizar expedientes de los proyectos y minutarios del área.
 - Apoyo al Personal de honorarios
-
- Asistente Ejecutivo de la Dirección de Apoyo a Proyectos.
 - Toma de decisiones, dar tramite a los documentos recibidos por las diferentes direcciones de área y a los organismos intermedios.
 - Coordinación y organización de la Semana PyME, como Conferencias, Talleres, ubicación de los stands.
 - Llevar la agenda de las reuniones y conferencia y juntas de la Directora de Área.

- *Actividades Secretariales*
- *Control de gestión y registro de correspondencia*
- *Elaboración e integración oportuna de la información de carpetas de Libros Blancos*
- *Actualización de la base de datos de los proyectos del área.*
- *Elaboración de oficios, atentas notas, internas y para los organismos intermedios.*
- *Actualización de directorios telefónicos de Delegaciones Federales y de Secretarios de Desarrollo, elaboración de directorio telefónico de los organismos*
- *Archivar y actualizar expedientes de los proyectos y minutarios del área.*
- *Descargo de volantes haciendo oficios o atentas notas.*
- *Actividades de Analista*
- *Integración de información y documentación de Libros Blancos.*
- *Actualización de la base de datos de los proyectos Aprobado.*
- *Integración de proyectos a reuniones del Consejo Directivo.*
- *Elaboración de oficios y cuadros estadísticos para el Consejo Directivo.*
- *Apoyo al Personal de honorarios.*

IPANASA (IDUSTRIA PAPELERA NACIONAL, S.A.)

Asistente de la Gerencia de Ventas

Función: planeación y registro de ordenes de producción, para coordinar los tiempos de entrega con el área de producción

Desarrollo de nuevas estrategias de ventas para implementar sistemas, para la fabricación de nuevos productos, relacionados con las artes graficas

Dirección: Av. Javier Rojo Gómez no. 1201 Col. San Miguel

Iztapalapa, C.P. 09360 México, D. F.

Delegación Iztapalapa

Telefono: (55) 5686-0022

Periodo: 1993 a 1995

SECRETARIA DE COMERCIO Y FOMENTO INDUSTRIAL

Enero 1984 al 1993

Subsecretaria de Fomento Industrial

- *Actividades Secretariales*
- *Registro de correspondencia, elaboración de oficio para los subsidios de las empresas refresqueras.*
- *Elaboración de atentas notas, internas para los Empresas refresqueras*
- *Actualización de directorios telefónicos de Delegaciones Federales y de Secretarios de Desarrollo, elaboración de directorio telefónico de los organismos*
- *Archivar y actualizar expedientes de las empresas refresqueras*
- *Descargo de volantes haciendo oficios o atentas notas*

Informática

*Word, Excel, Power Point
Office
Internet
Base de datos*

Eliminado: RFC, CURP, domicilio, edad, correo, sueldos, teléfono, firmas, rubricas, nacionalidad, fotografía, estado civil, lugar y fecha de nacimiento.

Fundamentación: Artículos 116, párrafo primero de la LGTAIP; 113, fracción I, de la LFTAIP, y Trigésimo Octavo, fracción I, de los Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de Información, así como para la elaboración de versiones públicas. Criterios de Interpretación del INAI 03/09 y 05/09.

Motivación: La información corresponde a datos de personas físicas y su difusión podría en riesgo su integridad.

Información Complementaria

CONSTANCIA del curso "Perfeccionamiento Taquigráfico"
CONSTANCIA del curso "Español, Ortografía y Redacción II"
CONSTANCIA del curso "Actualización Secretarial"
CONSTANCIA del curso "La Informática como Herramienta Operativa"
CONSTANCIA del curso "Capacitación a Operadores de Autotransporte público"
CONSTANCIA del curso "Introducción a la Computación y Sistema Operativo"
DIPLOMA del curso "Línea de capacitación en cómputo para trabajo en oficina"
RECONOCIMIENTO por su participación "Programa de Profesionalización del Personal Operativo"
RECONOCIMIENTO por su participación "Programa de Profesionalización del Personal Operativo"

CONSTANCIA por haber recibido la capacitación para el puesto de trabajo del subprograma en Apoyo al sistema Escalonario de la Secretaría de comercio y Fomento Industrial. Cursos "Crecimiento Personal Aplicado a la vida Laboral.

"Ortografía y Redacción"

"Desarrollo Secretarial"

"Servicio al Cliente"

DIPLOMA del "Diplomado Formación de Asistentes Ejecutivas"

CONSTANCIA del curso "Implementación y Documentación de la Norma ISO 9000"

CONSTANCIA del curso "Ética en Valores"

RECONOCIMIENTO por su participación en el taller "Escuela para Padres. "Sexualidad"

RECONOCIMIENTO por su participación en el Curso Taller "Comunicación y Oratoria"

RECONOCIMIENTO por su participación en el Curso Taller "Liderazgo y Administración Sindical"

RECONOCIMIENTO por su participación en el Curso Taller "Formación Sindical Básica"

CONSTANCIA del curso "Redacción Ejecutiva"

CONSTANCIA del curso "Actitud de servicio y trato al cliente"

Eliminado: RFC, CURP, domicilio, edad, correo, sueldos, teléfono, firmas, rubricas, nacionalidad, fotografía, estado civil, lugar y fecha de nacimiento.

Fundamentación: Artículos 116, párrafo primero de la LGTAIP; 113, fracción I, de la LFTAIP, y Trigésimo Octavo, fracción I, de los Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de Información, así como para la elaboración de versiones públicas. Criterios de Interpretación del INAI 03/09 y 05/09.

Motivación: La información corresponde a datos de personas físicas y su difusión podría en riesgo su integridad.