Víctor Iván Nava Ramos

[redacted]

Ciudad de México, a 28-Febrero-2018.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho.

> **1999-2004.** **Universidad Nacional Autónoma de México**
Facultad de Estudios Superiores Campus Aragón
Licenciatura en Derecho
Certificado Parcial

> **2014-2016.** **Centro de Estudios Tecnológicos y Universitarios IAMP**
Instituto de Mercadotecnia y Publicidad
* Revalidación de Estudios, Licenciatura en Derecho concluida
(Titulado)
*** Número de Cédula Profesional: 9999394**

OTROS CONOCIMIENTOS

> **Idioma:** **Inglés:** Nivel Intermedio (Sin comprobante)

> **Informática:** **Word:** 70% (Sin comprobante)
Excel: 50% (Sin comprobante)
Power Point: 50% (Sin comprobante).

EXPERIENCIA LABORAL

> **A partir del 01-septiembre-2017 a la fecha. Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública.**
> **Cargo: Jefe de Departamento de Quejas y Denuncias.**
> **Funciones:**
> **1.** Elaboración y revisión para validación del jefe inmediato de acuerdos de trámite, oficios, citatorios y demás investigaciones sobre quejas, denuncias presentadas en contra de servidores públicos y/o particulares o personas morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios en materia de Contrataciones Públicas.
> **2.** Instrumentación y revisión de actas de comparecencia con la supervisión del jefe inmediato.
> **3.** Presentar y revisar para validación acuerdos de conclusión al jefe inmediato, a efecto de determinar, en su caso, el archivo como asunto concluido, la incompetencia por exceder las faculates del Área de Quejas o la procedencia a turnar el expediente al área de responsabilidades, para iniciar el procedimiento administrativo disciplinario de responsabilidades, con las formalidades que establezca la ley.

> **A partir del 01-junio-2013 hasta el 31-agosto-2017. Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública.**
> **Cargo: Coordinador de Profesionales en Análisis y Dictaminación.**
> **Funciones:**

> **1.** Elaborar y presentar al superior para su validación, los acuerdos, oficios citatorios y demás investigaciones sobre quejas, denuncias y peticiones ciudadanas que se presenten en contra de los servidores públicos de las Unidades Administrativas, para continuar con el procedimiento correspondiente.
> **2.** Auxiliar en la instrumentación de actas de comparecencia como personal actuante, con la participación de su jefe inmediato, para la resolución en materia de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas de las diligencias que le han sido asignadas.
> **3.** Presentar para su validación los proyectos de acuerdo de conclusión con su jefe inmediato para determinar, en su caso, el archivo como asunto concluido o la procedencia a turnar el expediente al área de responsabilidades, para iniciar el procedimiento administrativo disciplinario de responsabilidades, con las formalidades que establezca la ley.

> **A partir del 01-octubre-2010 hasta el 31-mayo-2013. Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública.**
> **Cargo: Profesional en Análisis Especializado.**
> **Funciones:**
> **1.** Elaboración de acuerdos, oficios y citatorios respecto de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas que se presenten en contra de servidores públicos adscritos a la Secretaría de Educación Pública.
> **2.** Presentar para validación proyectos para determinar, en su caso, el archivo como asunto concluido o la procedencia a turnar el expediente al área de responsabilidades, para iniciar el procedimiento administrativo disciplinario de responsabilidades, con las formalidades que establezca la ley.
> **2010. Instituto Nacional de Estadística y Geografía.**
> **Cargo: Encuestador Básico.**
> **Funciones:**
> Visita a domicilios particulares, llenado de formatos del censo de población dos mil diez y descarga de información en bases de datos por escrito.

CAPACITACIÓN

> **1.** Inducción a la Secretaría de Educación Pública, Mi Código de Ética y Equidad de Género.
> **2.** Administración de lo urgente a lo importante.
> **3.** Prescripción en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.
> **4.** Seminario de Titulación de la Licenciatura en Derecho.

FIRMA