

FORMATO PÚBLICO DE CURRICULUM VITAE

1. Nombre completo y cargo actual.

Semei Ruiz Camasco.

2. Preparación académica:

Licenciatura en Administración y Negocios Internacionales.

Universidad Loyola de América.

Cédula Profesional: 11923606.

Maestría de doble titulación en Ciencias Políticas y Sociales / Master en Management Public.

Colegio de Morelos (México) en convenio con la Université de Bretagne Occidentale (Francia).

En proceso de titulación.

3. Experiencia profesional

Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana / Dirección General de Recursos Humanos.

Analizar las propuestas técnico funcional de organigramas para determinar su alineación funcional con respecto al reglamento, elaboración de las descripciones y perfiles de los puestos, así como revisión y análisis de los formatos de descripción del perfil de puestos remitidos por las unidades administrativas para determinar su viabilidad técnica, brindar capacitación de en materia de descripción y perfil de puestos a los funcionarios públicos, elaboración de reportes estadísticos sobre el avance de los proyectos relacionados y manejo del sistema RHnet de la Secretaría de la Función Pública, realizar carga de tablas de referencia, escenarios organizacionales y perfilamiento de los puestos en el mismo.

Enero - octubre 2019.

Jefatura de Departamento.

Secretaría de Gobernación/Dirección General de Modernización, Organización y Eficiencia Administrativa

Desarrollar procedimientos de análisis y diagnóstico de los procesos y trámites de las unidades administrativas y órganos desconcentrados, proponer acciones de mejora en la simplificación de trámites y procesos, así como realizar acciones de diagnóstico y seguimiento de la implementación de criterios técnicos y lineamientos en materia de simplificación administrativa, coordinar la integración de información, redacción y presentación de proponer las presentaciones ejecutivas para la DG, clasificar y distribuir la información ingresadas a la dirección para su atención.

Junio 2018 - enero 2019.

Jefatura de Departamento.

Instituto Nacional de Salud Pública/Dirección de Administración y Finanzas.

Revisar los proyectos de contrataciones y documentación requerida para su soporte técnico conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público de los distintos centros del INSP, elaboración de investigaciones de Mercado, elaboración de órdenes de pedido en el Sistema Navision para pago a proveedores, apoyar en el análisis de la ejecución del gasto (70/30) con las coordinaciones administrativas, solicitar al área Jurídica la elaboración de los contratos y revisión de expedientes por adjudicación de Comité artículo 41 frac. XLI.

Octubre 2017- mayo 2018.

Encargado de revisión y liberación de contratos Clausulados.

Instituto Nacional de Salud Pública/Organización Mundial de Salud.

Interactuar con las Autoridades Estatales y Locales para la ejecución del proyecto SAGE, así como coordinar a los encuestadores, con la finalidad de acceder a los hogares y encuestar a la población objetivo del programa.

Julio-Septiembre 2017.

Supervisor.

Agencia de Servicios Integrales Inteligentes S.A de C.V.

Venta de productos BTL y otros servicios. elaboración de nómina y pago a otras empresas. elaboración de comprobaciones de gastos de la Dirección, manejo y control de activos fijos, preparación de reportes de los servicios otorgados para la dirección (campañas de MKT) y capacitación a demostradoras y supervisores para el proceso de venta.

Febrero- mayo 2017.

Asistente de la Dirección General.

Voluntariado - Human Rights Watch, Londres (Reino Unido).

Apoyar en la logística y preparación de eventos y reuniones con donadores.

Junio - septiembre 2016.

Voluntary

Secretaría de Salud del Estado de Morelos/ Coordinación Administrativa.

Elaboración de propuestas de Proyectos de Inversión en Salud, elaboración de requisiciones de compra a través del sistema de compras de la UPAC, tramitar pagos a proveedores, control de activos fijos, administrar los recursos materiales, manejo de almacenes, así como colaborar en la elaboración del presupuesto anual (POA) y elaboración de reportes financieros mensuales acorde al gasto ejecutado, para el control presupuestal.

Enero 2015 - mayo 2016.

Encargado de la Subdirección de Recursos Financiero y Materiales.

Secretaría de Salud del Estado de Morelos.

Coordinar el equipo de trabajo de conservación y mantenimiento; equipo de logística y eventos; así como de entrega de documentación, gestionar recursos financieros para mantener en óptimas condiciones las instalaciones, control y asignación de vehículos oficiales, así como administrar vales de gasolina, administrar el parque vehicular y apoyar en los procesos administrativos de recursos humanos y financieros de las subdirecciones.

Octubre 2013 - enero 2015.

Jefe del Departamento de Servicios Generales y Logística.

Instituto Nacional de Salud Pública

Elaboración de bases de datos sobre pagos de matrículas y reportes financieros de los ingresos captados de los alumnos, apoyar en el seguimiento a convenios con alumnos e instituciones de gobierno para la cobertura del pago de matrículas, elaborar el análisis financiero de ingresos y egresos del departamento, gestión y administración de los recursos materiales, manejo del sistema gestión académica (SIGA) y apoyo en la ejecución de los macro eventos institucionales (graduación anual de alumnos de maestría y doctorado).

Febrero 2006 - septiembre 2013.

Encargado de Gestión Administrativa.

4. Actividades académicas

Septiembre 2014.

Secretaría de Salud del Estado de Morelos.

6 Acciones para Salvar una Vida.

Agosto 2014.

Secretaría de Salud del Estado de Morelos.

6 Acciones para Salvar una Vida

Febrero 2014

Introducción a los Desastres

Cruz Roja Mexicana del Estado de Morelos

Julio 2013

Elaboración, Coordinación y Ejecución del Proyecto en Promoción en Salud "Plan Fuerza Tarea Popocatepetl Morelos.

Cruz Roja Mexicana Delegación Cuautla.

Enero 2013

Ponente: Primeros Auxilios.

Instituto Nacional de Salud Pública.

Diciembre 2011

Conferencia Magistral: Antes, Durante y Después del Desastre; y Taller "Tu participación es tu protección.

Instituto Nacional de Salud Pública.

Marzo 2010

Participante en el Simulador de Negocios Decisiones "Empresarios Virtuales",

IMPULSA miembros de JA. Worldwide.

5. Habilidades

Inglés; Intermedio (Escrito, conversación y lectura).

Francés; Básico (Escrito, conversación y lectura).

Microsoft Office (experto).

Visio de Microsoft office (intermedio).

Manejos de sistemas de correos masivos (SEND-BLASTER).

SAE, COI, NOI, BANCOS, SUA.

Paquetería CS4.

Sistemas Gubernamentales y Federales. (RHInet entre otros).

6. Distinciones y reconocimientos: