

LILIANA MARIELA RAMÍREZ RAMÍREZ

RESUMEN PROFESIONAL

Persona responsable, dinámica y creativa, con facilidad de adaptación y capacidad para trabajar en equipo. Con iniciativa para resolver problemas eficientemente y lograr las metas y objetivos trazados por la empresa. Comprometida a prestar el mejor apoyo y trabajar de manera rápida, sin sacrificar la calidad.

FORMACIÓN

Diplomado: Educando en Equidad Sexualidad y Género: Pedagogía (Título)
Centro De Actualización Y Capacitación Profesional - Francisco Morazán No. 110, Col. La Pradera
2018

Licenciada: Pedagogía
Facultad De Estudios Superiores Aragón - Nezahualcóyotl, Edo. De México
2012

Carrera Técnica: Humanidades y Artes (Dibujo)
Escuela Nacional Preparatoria "Ezequiel A. Chávez" - Calz. de la Viga No. 54, Colonia Merced Balbuena
2009

APTITUDES

- Flexible y cooperativa.
- Resolución de problemas.
- Optimización de procesos.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

HISTORIAL LABORAL

Enero 2014 – Junio 2021

Operativo
Secretaría de Educación Pública (DGPYRF) - CDMX, Benito Juárez

Dirección de Viáticos y Pasajes Aéreos

- Recepción y registro de los trámites de viáticos y pasajes aéreos.
- Gestión de trámites de viáticos y pasajes aéreos que envían las Unidades Administrativas a través del Sistema de Contabilidad y Presupuesto. (SICOP)
- Revisar la documentación justificativa y comprobatoria del gasto digitalizado a través del sistema SICOP enviadas por las Unidades Responsables.
- Realizar el análisis de las comisiones oficiales tramitadas y las comisiones pendientes de comprobar a fin de reportar de manera mensual aquellas que se encuentren como pendientes después del plazo definido por la Dirección General.

Fondo Sectorial de Investigación para la Educación

- Análisis del Informe Financiero Final Integral con desglose de partida, rubro y etapa.
- Emisión de carta de Finiquito Financiero.

HISTORIAL LABORAL

Septiembre 2012 – Marzo
2013

Servicio Social

**Escuela Secundaria Diurna No. 44 "Rosario Gutiérrez Eskildsen" - CDMX,
Tláhuac**

- Realización de los expedientes de los alumnos por grupos.
- Brindar atención a alumnos con problemas personales y/o familiares.
- Elaboración de estadísticas correspondientes a la reprobación escolar en cada uno de los periodos escolares.
- Colaboración en juntas con padres de familia.

