

CLAUDIA RAMÍREZ GUTIÉRREZ

RESUMEN PROFESIONAL

Profesional titulado, con experiencia en el área administrativa del Gobierno Federal.

HISTORIAL LABORAL

02/2018 a la fecha

Jefe de Departamento

SEP-Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federal – México, Ciudad de México

Ejecutar los procesos en el sistema SICOP (SHCP) para obtener el Registro del SIAFF (SHCP) y generar Líneas de Captura, para atender las solicitudes de reintegro de las 31 entidades federativas, registra las solicitudes de reintegros enviados por las 31 entidades federativas, realizar el seguimiento de las solicitudes de reintegros vía telefónica, así como por medio de correo electrónico, remitir por medios electrónicos las líneas de captura a las entidades federativas, para agilizar el pago de las mismas revisar los oficios para las entidades federativas notificando las líneas de captura o en su caso, las inconsistencias de la información enviada para su atención y/o corrección apoyar en la elaboración de pólizas extrapresupuestales para conciliar reintegros, validar e integrar expedientes físicos y digitales con la documentación proporcionada por las Autoridades Educativas Locales de las 31 entidades federativas, generar reportes manualmente con la información obtenida de los reintegros solicitados por las 31 entidades federativas de forma quincenal y mensual.

07/2006 -02/2018

Profesional En Análisis Especializado

SEP-Enlace Administrativo de la DGPYRF – México, Ciudad de México

Atender los requerimientos de las unidades fiscalizadoras y el órgano interno de control, Seguimiento de plazas vacantes, de la DGPYRF, apoyo en el desarrollo y elaboración de la regularización escalafonaria, así como prorrogas de licencias de plazas, apoyo en el proceso administrativo al área de movimientos (constancias de percepciones y deducciones), actualización de la plantilla de personal, Trámites correspondientes al área de capacitación, Descripción y Perfil de Puestos, regularización de personal ante el ISSSTE, Seguimiento y Control del registro de Servidores Públicos (RUSP) Apoyo Administrativo en el área de movimientos.

Clara RGS

07/1997-06/2006

Profesional de Servicios Especializados

SEP- Subdirección de Programación y Presupuesto de Servicios Personales – México, Ciudad de México

Registro y control de Paquete Salarial, Apoyar en actividades relacionadas con incrementos salariales y presupuesto regularizable, elaboración de manuales para el cálculo de costeo de los Ramos 11, 25 y 33.

07/1990-03/1996

Técnico Especializado

SEP- Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros – México, Ciudad de México

Apoyar a las distintas áreas de la DGPyRF, así como a la Unidades Administrativas del Sector Educativo en la operación de los distintos Sistemas de Cómputo utilizados así como en el procesamiento de información, elaboración de manuales de procedimientos de los Sistemas de las áreas de presupuesto, Operación y Procesamientos de datos de cuentas por liquidar certificadas y oficios de afectación presupuestaria.

FORMACIÓN

1994

Especialidad en Administración de Recursos Humanos

Universidad Tecnológica de México

1993

Administración de Empresas

Universidad Tecnológica de México

APTITUDES

Conocimiento en el área de Reintegros

- Análisis de Información
- Administración de Requerimientos e Información
- Pensamiento crítico
- Comunicación

INFORMACIÓN ADICIONAL

Diplomado “Presupuesto Basado en Resultados” (UNAM-SHCP)

Inducción a la Administración Pública (Universidad La Salle a través de E-learning)

Visión Estratégica nivel 1(Universidad La Salle a través de E-learning)

Planeación Estratégica (Capacitación Mancera, S.C.)

Chela R.S

Como ser Exitoso en el Trabajo (Capacitación Mancera, S.C.)
Ortografía y Redacción (CE.CA.TI)
Manejo de paquetes computarizados en ambiente Windows

Chelvis