

Salomé Ramón Pérez

Perfil

Me he desarrollado profesionalmente por más de 20 años en las áreas de administración, coordinación y gestión. Soy una persona con una sólida formación en valores, confiable y responsable; con experiencia al trabajar en equipo, capacidad para gestionar y dar solución a imprevistos; destreza organizativa y facultad para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Formación académica

Licenciatura en Administración de Empresas
Centro Universitario de España y México

Cédula Profesional:

Técnico Profesional en Comunicación

Centro de Estudios Tecnológicos, Industrial y de Servicios No.49, SEP

Cédula Profesional:

Experiencia laboral

enero 2022 - ACTUAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Área: Unidad de Promoción de Equidad y Excelencia Educativa

- *Jefa de departamento de gestión y control documental*

marzo 2019 – diciembre 2021 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Área: Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Coordinación

- *Secretaría técnica*

julio 2013 – noviembre 2018 FUNDACIÓN TV AZTECA A.C.

Área: Dirección de Proyectos Educativos

- *Asistente de dirección (Participación en proyectos como: Plantel Azteca, Compromiso Social por la calidad de la Educación, Robótica, etc.)*

abril a julio 2013 Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional, CINVESTAV

Área: Coordinación General de Servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

- *Coordinadora administrativa de proyecto de robótica asistencial*

julio 2012 – noviembre 2012 Instituto Nacional para el Desarrollo de Capacidades del Sector Rural, INCA RURAL A.C.

Área: Dirección General de Desarrollo y Difusión

- *Encargada del desarrollo del modelo y elaboración de contenidos de la estrategia de formación en distritos de desarrollo rural para la página web del Instituto*

noviembre 1997- diciembre 2010 Instituto Latinoamericano de la Comunicación Educativa, ILCE

Área: Dirección General de Radio y televisión

- *Asistente de Producción*
- *Asistente de realización de campo*
- *Coordinadora de producción y realización, de programas de capacitación a distancia.*

Salomé Ramón Pérez

Actividades realizadas

Desarrollar, planear, programar, organizar y supervisar los proyectos de las áreas en las que he laborado.
Gestionar de forma eficiente y de manera oportuna el flujo de información para el logro de objetivos.
Coordinar el recurso humano para realizar de manera óptima los procedimientos que garantizaron los objetivos de cada proyecto; elaboración de estructuras organizacionales y perfiles de puesto.
Realización, coordinación y seguimiento de planes de trabajo para el logro de los objetivos institucionales.
Revisión y redacción de documentos.
Participación en desarrollo de contenidos para paginas web y redes sociales.

Cursos y Diplomados

- 2021** Curso "Introducción a la Ley General de Archivos"
Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- Curso para servidoras y servidores públicos en materia de prevención de delitos electorales y responsabilidades administrativas"
Secretaría de la Función Pública / Instituto Nacional Electoral / Fiscalía especializada en delitos electorales.
- Curso "Ley Federal de Austeridad Republicana"
Secretaría de la Función Pública
- 2020** Curso "Nueva Ética e integridad en el servicio Público"
Secretaría de la Función Pública
- 2019** Taller "Construcción de indicadores de desempeño"
Secretaría de Educación Pública / PRODE SA de CV
- Curso "Ética, Integridad y Conflicto de Intereses"
Secretaría de Educación Pública / AQUAINTERACTIVE
- 2008** Curso "La Institucionalización de la Perspectiva de Género en la Administración Pública"
Instituto Nacional de Desarrollo Social en coordinación con el Instituto Nacional de las Mujeres
- 2007** Diplomado "Gobierno Municipal y Participación Social"
Universidad Autónoma Metropolitana, Unidad Xochimilco

