



# GUADALUPE RAMÍREZ VARGAS

LIC. EN ECONOMÍA

Soy una persona proactiva, organizada y responsable, con buenas relaciones interpersonales. Siempre tengo la mejor disposición para la realización de mi trabajo con la habilidad de adaptación conforme la situación lo requiera

## EDUCACIÓN

- **Universidad del Valle de México**

Maestría en Administración Pública  
2021 - Actualmente

- **Facultad de Economía, Universidad Nacional Autónoma de México**

Licenciatura en Economía - 2016

## HABILIDADES PERSONALES

- Trabajo en equipo.
- Análisis crítico.
- Comunicación asertiva.
- Negociación.
- Organización y adaptabilidad.

## EXPERIENCIA LABORAL

### **Jefa de Departamento de Gestión de Información**

*Secretaría de Educación Pública  
01 Octubre 2019 - 31 Marzo 2023*

Establecer y consolidar mecanismos de control documental en la DGSANEF, con la finalidad de reducir los tiempos de entrega y respuesta de los asuntos, oficios y requerimientos provenientes de la Oficina de la Secretaría y de la UAF, así como del INAI y Órganos Fiscalizadores con el propósito de brindar la atención adecuada en estricto apego con la normatividad aplicable.

Clasificar las solicitudes que recibe la Dirección General en materia de Transparencia y Acceso a la Información, para recopilar la información necesaria para su atención.

Elaboración de informes estadísticos que se utilizan para establecer comunicación con las distintas Entidades.

Recopilación y análisis de información para la presentación de resultados con áreas del mismo Ramo.

Seguimiento de la documentación que genera la Dirección General.

### **Profesional en Análisis Especializado**

*Secretaría de Educación Pública  
01 Octubre 2017 - 30 Septiembre 2019*

Elaboración de reportes estadísticos para la preparación de informes de carácter periódico y su posterior difusión.

Seguimiento de la comunicación en sus distintas modalidades con las Autoridades Educativas de los Estados, para canalizar sus peticiones y brindar de manera oportuna la atención requerida.

Apoyo logístico en las reuniones que se llevan a cabo con las 31 Autoridades Educativas.

Registrar las solicitudes que recibe la Dirección General en materia de Transparencia y Acceso a la Información.

### **Ayudante Administrativo**

*Taxes Cost & Bussines  
01 Agosto 2009 - 31 Diciembre 2010*

Elaboración de estados financieros, seguimiento a la cartera de clientes, control de archivos, manejo de cartera de clientes e interpretación de estados financieros.

## CURSOS COMPLEMENTARIOS

- Institución: Secretaría de Hacienda y Crédito Público
  - Curso: Diplomado Presupuesto Basado en Resultados
  - Fecha: agosto 2022
- 

- Institución: Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
  - Curso: Introducción a la Ley General de Archivos
  - Fecha: junio 2022
- 

- Institución: Secretaría de la Función Pública
  - Curso: Responsabilidades Administrativas de las Personas Servidoras Públicas
  - Fecha: mayo 2022
- 

- Institución: Plataforma digital MéxicoX
  - Curso: Prevención en materia de delitos electorales y equidad en la contienda
  - Fecha: junio 2018
- 

- Institución: Plataforma digital MéxicoX
  - Curso: Cero tolerancia al hostigamiento sexual y acoso sexual
  - Fecha: mayo 2018
- 

- Institución: Secretaría de Desarrollo Económico de la Ciudad de México
  - Curso: Trabajo en equipo
  - Fecha: abril 2016
- 

## CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS

- Procesadores de texto
- Empleo de programas para análisis de bases de datos y hojas de cálculo.
- Manejo de equipo de fotocopiado e internet.