

Curriculum Vitae

Claudia Ivonne Ramos Gutiérrez.

Tel. (444) 8 11 70 03

Móvil: 044 444 188 29 03

claudiairg@hotmail.com

Perfil y objetivo

Perfil: Amplia experiencia administrativa en el sector educativo y en áreas de servicio. Capacidad para crear, innovar, implementar y dar seguimiento a procesos administrativos. Especialista en planeación estratégica bajo la metodología del marco lógico y programación de presupuesto basado en resultados. Habilidad de liderazgo y negociación, excelente comunicación oral y escrita, capacidad de análisis, orientada a resultados, gran capacidad en relaciones interpersonales, altamente enfocada en el logro de objetivos como miembro de un equipo o de manera independiente.

Objetivo: Aplicar mis conocimientos, habilidades y capacidades de manera ética, logrando crecimiento profesional, personal, mejorar el servicio, mediante un trabajo eficiente, así como crear un ambiente de trabajo favorable y una conciencia laboral que se vea reflejado en la motivación y resultados.

Experiencia de trabajo

Mayo 2017 – A la fecha

Coordinación Estatal para el Fortalecimiento Institucional de los Municipios

Subdirectora de Planeación y Vinculación

Funciones y responsabilidades principales

Coordinar el seguimiento y la evaluación de los programas y proyectos de CEFIM, así como de la planeación interna, integrar agenda interinstitucional, coordinar las acciones de vinculación, difusión y comunicación social de la Coordinación. Elaboración y seguimiento a los convenios de colaboración marco con los municipios.

Logros

Implementación del Presupuesto Basado en Resultados y el sistema de Evaluación del Desempeño interno, así como apoyo a los Municipios.

Marzo 2016 – Mayo 2017

**Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública de San Luis Potosí
Laboratorio de Cohesión Social II, AMEXCID y Unión Europea**

Auxiliar Administrativo del Proyecto Sistema Acércate

Funciones y responsabilidades principales

Planear, organizar, ejecutar, controlar la administración de los recursos humanos financieros y materiales del Proyecto Sistema Acércate, derivado de un Contrato de Subvención con la Unión Europea, de manera eficiente enfocada al logro de los objetivos del citado Proyecto, basados en el presupuesto autorizado basado en resultados, planeación y programas estratégicos bajo la metodología del marco lógico, procedimientos contemplados en la Ley de Adquisiciones.

Logros

Conciliación de la normatividad de la Unión Europea con la estatal para la implementación, seguimiento, sostenibilidad, operación y visibilidad del Proyecto, entre otros conforme la normatividad aplicable estatal e internacional.

Mayo 2008 – Diciembre 2015

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de San Luis Potosí (Sector Público)

Subdirectora de Administración

Funciones y responsabilidades principales

Planear, organizar, ejecutar, controlar y coordinar la administración de los recursos humanos financieros y materiales del Colegio, de manera eficiente enfocada al logro de los objetivos y conforme a los diferentes proyectos basados en el presupuesto autorizado, programa operativo anual, presupuesto basado en resultados, planeación y programas estratégicos bajo la metodología del marco lógico.

Logros

Implementación de la armonización contable, bajar en 30% las observaciones de auditoría y en algunos casos solo obtener recomendaciones, optimizar el gasto de operación y bajar en algunos años hasta el 10% del gasto de la operación del Colegio.

Septiembre 2000 – Mayo 2008

Instituto Estatal de Educación para Adultos del Estado de San Luis Potosí (Sector Público)

Jefe del Departamento de Administración y Finanzas / Jefe del Departamento de Auditoría Administrativa y Financiera

Funciones y responsabilidades principales	Propiciar y establecer la continua marcha de las políticas, normas y procedimientos que regulan la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, que permitan lograr un uso ordenado, eficiente, claro y transparente del gasto público, que conlleve al éxito en el cumplimiento de los programas de la institución. / Vigilar la correcta aplicación de los recursos públicos establecidos en el presupuesto autorizado, conforme a las normas y lineamientos vigentes aplicables, así como asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, y la calidad del servicio mediante Sistema de Gestión de la Calidad.
Logros	Desarrollar e implementar el Departamento de auditoría, estabilizar en un año la operación administrativa y financiera del Departamento de Administración del Instituto.
Educación y formación	
Marzo – Noviembre 2010	Especialidad “ Competencias Docentes bajo el marco de la Reforma Integral de Educación Media Superior ” Universidad Pedagógica Nacional
1993 - 1997	Licenciada en Administración Universidad Autónoma de San Luis Potosí (Facultad de Contaduría y Administración)
Otros Cursos	Introducción a Reingeniería de Procesos, Acciones Correctivas y Preventivas, Formación de Auditores Internos en base a la Norma ISO 9001:2000 y normativa ISO 19011:2002 y actualización, Metodología 5 “s”; Solución de problemas y Mejora Continua e Introducción a ISO 9001:2000 para Ejecutivos
Otro(s) idioma(s)	Inglés avanzado
Capacidades y competencias técnicas e informáticas	Auditor de Calidad, Windows e internet, Bases de datos, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Corel Draw.