

**I. DATOS GENERALES**

Nombre:	Elda Ma. Del Pilar Ramírez González
---------	-------------------------------------

**II. PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Ultimo Grado de Estudios:	Maestría en Administración de Negocios
Institución:	Universidad del Valle de Mexico
Periodo:	2013-2015
Documento:	Pasante

Estudios profesionales:	Ingeniería Industrial
Institución:	Instituto Tecnológico de Cd. Madero
Periodo:	2002-2007
Documento:	Título y Cedula Profesional

**III. EXPERIENCIA LABORAL**

Institución:	Instituto Tecnológico Superior de Ébano, S.L.P.
Cargo:	Jefa de Servicios Escolares
Periodo:	Agosto de 2014 a la fecha
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Coordinación de Comité Institucional de Becas, publicación de las Diferentes Convocatorias que Tecnológico Nacional de México envía, Convocatorias Institucionales y de CNBES, así como la actualización y validación de información por semestre de alumnos docentes en el Sistema SUBES, con la finalidad de que puedan acceder y recibir las becas Federales y Estatales que se ofertan mediante la solicitud de las mismas.</li> <li>– Proceso de Examen CENEVAL para los alumnos de nuevo ingreso.</li> <li>– Coordinar y Supervisar actividades del periodo de preinscripciones, inscripciones y curso propedéutico.</li> <li>– Control de matrícula estudiantil, así como el reporte de la misma a los diferentes sistemas.</li> <li>– Gestionar póliza de Seguro de Accidentes Escolares así como dar seguimiento ante la aseguradora de las incidencias que se puedan presenten entre la comunidad estudiantil con la finalidad de realizar el reclamo correspondiente en los casos donde aplica.</li> <li>– Reporte de historial académico y documentación de los alumnos ante la Secretaria de Educación del Gobierno del Estado</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Elaboración de Reglamento Escolar.</li> <li>– Trámites ante la Dirección Estatal de Profesiones del Gobierno del Estado de San Luis Potosí.</li> <li>– Elaboración, registro y entrega de Certificados Finales y Parciales a los alumnos</li> <li>– Elaboración, registro y entrega de Carta de Pasante</li> <li>– Integrante del Comité Académico Institucional.</li> <li>– Trámites de Titulación</li> <li>– Coordinación del Protocolo de Titulación.</li> <li>– Solicitud y entrega de Título Profesional.</li> <li>– Coordinar actividades para altas y bajas de alumnos ante el IMSS</li> <li>– Resguardo de expedientes alumnos e información escolar del alumno.</li> <li>– Organizar y controlar las actividades y eventos culturales, artísticos, deportivos, recreativos y cívicos del Instituto Tecnológico que se realicen dentro y fuera de las instalaciones.</li> <li>– Aplicación de los lineamientos que regulan el funcionamiento de las actividades inherentes a cada una de las áreas adscritas al departamento de Servicios Escolares y del mismo departamento.</li> <li>– Proporcionar información requerida al departamento de estadística.</li> <li>– Coordinación de las actividades y áreas de Formación Integral, Control Escolar, Centro de Información y Servicios Médicos</li> </ul>
--	--

Institución:	Instituto Tecnológico Superior de Ébano, S.L.P.
Cargo:	Docente
Periodo:	Junio 2012- Julio 2014
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Impartir clases para las carreras de Ingeniería Industrial e Ingeniería en Sistemas Computacionales.</li> <li>– Revisor de Proyectos de Residencias Profesionales.</li> <li>– Asesor de Residencias Profesionales.</li> <li>– Asesor de Proyecto de Innovación Tecnológica.</li> <li>– Impartición de taller “La productividad laboral en mi vida profesional”</li> <li>– Apoyo en las actividades escolares de la institución.</li> <li>– Jurado en concurso de proyectos de generación de empresas .</li> </ul>

Institución:	Uniformes de San Luis S.A. de C.V.
Cargo:	Gerente de Recursos Humanos
Periodo:	Enero 2011- Septiembre 2012

Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Reclutamiento y selección de personal</li> <li>– Control de expedientes, record y contratos.</li> <li>– Impartir cursos de capacitación al personal de nuevo ingreso sindicalizado y de confianza.</li> <li>– Integración y participación en la Comisión de Seguridad e Higiene de la Planta.</li> <li>– Altas y bajas ante IMSS.</li> <li>– Revisión de contratos colectivos de trabajo.</li> <li>– Medición de la efectividad de comunicación, clima laboral, detección de necesidades de capacitación.</li> <li>– Elaboración de matriz de competencias y perfiles de puestos.</li> <li>– Coordinación de áreas de enfermería, limpieza y guardias de seguridad.</li> <li>– Elaboración de proyecto de mejora para optimizar los recursos de material que se estaba desechando por malas prácticas de manufactura .</li> <li>– Coordinación y realización de eventos que la planta ofrece a sus empleados.</li> <li>– Términos de Relaciones Laborales.</li> <li>– Participación en proyecto de mejora de Seguridad e Higiene en la Planta mediante capacitaciones al personal de las áreas con mayor incidencia de accidentes buscando su disminución.</li> <li>– Elaboración de Procedimientos del Área de Recursos Humanos.</li> <li>– Coordinación de pago de aguinaldos, vacaciones, utilidades, fondo de ahorro y demás prestaciones.</li> </ul>
------------	--

Institución:	Constructora MAGUFI S.A. de C.V.
Cargo:	Coordinadora de Seguridad Industrial, Protección Ambiental y Salud Ocupacional.
Periodo:	Febrero 2009-Agosto 2009
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Supervisión de personal y áreas donde se realizaban los trabajos.</li> <li>– Cumplimiento con lo convenido en el anexo "S" solicitado por PEMEX a la compañía para la cual se realizaban los trabajos.</li> <li>– Elaboración de programas para la revisión y mantenimiento de vehículos, equipo de seguridad del personal y área de trabajo.</li> <li>– Impartición de pláticas de seguridad e higiene, prevención de accidentes y cuidado del medio ambiente al personal de la constructora.</li> <li>– Revisión y actualización de : Plan De Accion de Seguridad Industrial, Proteccion Ambiental y Calidad, Riesgos y</li> </ul>

	Procedimientos, Plan de Respuesta a Emergencias, Reglamento Interno de Seguridad e Higiene, Manual para el uso de Herramientas y Maquinaria, Programa de Manejo Integral de Residuos y Plan de Contingencia Ambiental.
--	--

Institución:	PEMEX Exploración y Producción Región Norte. Departamento de Seguridad Industrial, Protección Ambiental y Calidad (S.I.P.AC.) Activo Integral Poza Rica – Altamira. Área de Procesos.
Cargo:	Supervisión y Asistencia Técnica de Seguridad Industrial Técnico y de Campo.
Periodo:	Diciembre 2007-Julio 2008
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Elaboración de Planes de Respuesta a Emergencias solicitados por los cuerpos de gobierno de las distintas instalaciones que integran el Activo Integral Poza Rica-Altamira, Área Altamira, así como su difusión.</li> <li>– Elaboración de guías de bolsillo con información de los Planes de Respuesta a Emergencia, para la capacitación del personal que trabaja en las diferentes instalaciones del AIPRA.</li> <li>– Participación en organización y desarrollo de Simulacros.</li> <li>– Elaborar control mensual, estadístico y gráfico de Fugas detectadas en instalaciones, pozos, baterías de separación y ductos que conforman el Área de Producción Altamira.</li> <li>– Realización de Monitoreo de Gas en Batería de Separación Arenque.</li> <li>– Supervisión de Trabajos realizados en las instalaciones del AIPRA.</li> <li>– Participación en implementación y cumplimiento correspondiente al anexo “S”, solicitado por región.</li> </ul>

#### **IV. CURSOS Y ACTUALIZACIONES**

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– Planeación Estratégica y Liderazgo. 20 horas, agosto 2017. Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior.</li> <li>– Curso “Trabajo en Equipo”, 12 horas, enero 2015. Instituto Tecnológico Superior de Tamazunchale.</li> <li>– Curso “Administración del Tiempo y Manejo del Estrés”, 24 horas, julio 2015. Instituto Tecnológico Superior de Ébano.</li> <li>– 25 de Abril 2012 -27 Julio 2012 duración 100 hrs. Liderazgo Ambiental para La Competitividad. Impartido por PROFEPA y Gobierno Federal.</li> </ul> |
|--|

- Curso “Desarrollo de Habilidades Directivas y Gerenciales”. 12 horas, agosto 2016. Dazu Consulting Group.
  - 23 al 26 de Julio 2013. Duración 32 hrs. Solid Works Commpouser. Impartido por NC Tech, SA. De C.V
  - 2 al 5 de Julio 2013. Electroneumatica y Programación de PLC’s. Impartido por Festo Didactic.
  - 20 de Mayo 2013. Duración 24 hrs. Mejores Prácticas para el Desarrollo de Proyectos. Impartido por el Ing. Paulo Cesar Ramírez Silva.
  - 16 al 18 de Enero 2013. Duración 24 hrs. Equipo Estación de Procesos MPS-PA. Impartido por Festo Didactic.
  - 14 al 15 de Enero 2013. Duración 8 hrs. Sensibilización en Género, Masculinidades y Exposición del Modelo Equidad de Género. Impartido por el Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.
  - Enero 2013. Especialización de Manufactura CAM-DFS. Impartido por NC Tech, SA. De C.V
  - 24 Septiembre-19 de Octubre 2012. Duración 30 hrs. Manejo y Uso de la Plataforma Moodle. ITSE
  - 24 y 25 Junio 2011. Duración 8 hrs. Trabajo en Equipo. Impartido por Consultores en Superación.
  - 22 Julio 2011. Duración 6 hrs. Comunicación Efectiva. Impartido por grupo CEDIP
  - Mayo 2009. Básico de seguridad. Impartido en DS Servicios Petroleros S.A de C.V.
- ITCM Instituto Tecnológico de CD. Madero. Duración 30 horas cada uno de los cursos.
- Enero – Junio 2005: Manejo de Conflictos.
  - Agosto – Diciembre 2004: Manejo del Estrés.
  - Enero – Junio 2004: Valores del Ser.
  - Agosto – Diciembre 2003: Salud Integral.
  - Enero – Junio 2003: Comunicación.
  - Octubre 2002: Liderazgo.
  - Agosto – Diciembre 2002: Optimismo y Autoestima.