

FICHA CURRICULAR

RAMIREZ RAMOS DEYANIRA

CARGO ACTUAL

| Empresa / Institución | Cargo |
|--------------------------------------|---|
| INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL | COORDINADORA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS |

TRAYECTORIA LABORAL

| Cargo | Empresa / Institución | Fecha Inicio | Fecha Fin |
|--|--------------------------|--------------|-----------|
| ASISTENTE DE DIRECCIÓN Y COORDINADORA ADMINISTRATIVA | JC FASHION, S.A. de C.V. | FEB-2016 | MAR-2020 |

Experiencia

- Responsable del seguimiento en general a Dirección General.
- Manejo y resguardo de documentación confidencial.
- Encargada de supervisar al personal operativo, talento en eventos y activaciones.
- Gestión Administrativa-responsable de facturación, cuentas por cobrar y cuentas por pagar.
- Responsable de pagos del personal y a proveedores.
- Coordinación del personal interno y externo de la empresa, organización de directorios.
- Organización de casting, personal y eventos siempre en contacto con el cliente para su seguimiento.
- Encargada de supervisar al personal operativo, talento en eventos y activaciones.
- Responsable de elaboración de cotizaciones.

| | | | |
|---------------------------------------|---------------------------------|----------|----------|
| ADMINISTRATIVO Y COORDINACIÓN GENERAL | PATAGONIA FASHION, S.A. de C.V. | JUL-2013 | FEB-2016 |
|---------------------------------------|---------------------------------|----------|----------|

Experiencia

- Desarrollo, mapeo de procesos y procedimientos en el área administrativa, así como su análisis.
- Gestión de cierre administrativo, responsable del proceso de facturación electrónica a clientes.
- Elaboración de cotizaciones a clientes y negociación.
- Negociación directa con proveedores y compras de insumos.
- Control y resguardo de documentos físicos y electrónicos de clientes y proveedores.
- Control de la cobranza y pagos de la empresa, conciliación de saldos y elaboración de Flujos de Efectivo.
- Coordinación y seguimiento de las funciones y actividades del personal para evaluación y manejo de un correcto control de calidad de servicio.
- Atención personalizada a clientes dando el seguimiento adecuado.
- Control y manejo de banca electrónica.

| | | | |
|---|-----------------------|----------|----------|
| GERENTE DE PRE FACTURACIÓN Y COORDINACIÓN GENERAL | BUFETE VILLALBA, S.C. | ENE-2012 | ABR-2013 |
|---|-----------------------|----------|----------|

Experiencia

- Elaboración y actualización de los registros del área legal para la captura del trabajo realizado (tiempos) de los clientes del despacho.
- Concentración y análisis de información del tiempo de los servicios prestados a los clientes y generación en tiempo real de la facturación cobrable.
- Elaboración de reportes de incidencias del área legal en entrega de tiempos.
- Elaboración de reportes estadísticos y análisis de productividad de cada abogado.
- Elaboración de cotizaciones de servicios legales.
- Coordinación, supervisión y seguimiento del buen desempeño de las funciones y actividades del personal.

| | | | |
|------------------------|---------------------|----------|----------|
| ASISTENTE DE DIRECCIÓN | SPRIM, S.A. de C.V. | JUN-2010 | DIC-2011 |
|------------------------|---------------------|----------|----------|

Experiencia

- Atención personalizada al Director General.
- Manejo de agenda profesional para citas con clientes internos y externos en sincronía con agenda personal.
- Coordinación, seguimiento y realización de llamadas para concertación de citas.
- Organización de logística de desplazamientos y de reuniones de trabajo internas y externas.
- Manejo de gestión de gastos de representación de Dirección General.
- Administración y control de personal.
- Manejo de cuentas personales, transferencias bancarias y pagos.
- Logística de viajes, cotización y compra de boletos de transporte aéreo y terrestre, de trabajo y personales.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

| Institución Educativa | Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios | Periodo Inicio | Perido Fin |
|-----------------------|---|----------------|------------|
| UNIVERSIDAD LA SALLE | Ingeniería en Cibernética y en Sistemas Computacionales. Céd. 3184645 | 1991 | 1996 |

HABILIDADES

Inglés.

COMPETENCIAS

| | | | |
|---------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|
| 1. Proceso Administrativo | <input checked="" type="checkbox"/> | 6. Iniciativa | <input type="checkbox"/> |
| 2. Toma de Decisiones | <input checked="" type="checkbox"/> | 7. Inovación | <input type="checkbox"/> |
| 3. Negociación | <input checked="" type="checkbox"/> | 8. Orientación al Logro | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4. Liderazgo | <input type="checkbox"/> | 9. Habilidades de Supervisión | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 5. Trabajo en Equipo | <input type="checkbox"/> | 10. Gestión del Estrés | <input type="checkbox"/> |

Nombre y firma

"Declaro bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada es veraz y que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento de las sanciones aplicables por la responsabilidad administrativa en la que incurren los servidores públicos, así como de las penas que correspondan a los delitos que, en su caso, cometan quienes se conduzcan con falsedad, por lo que asumo la total responsabilidad que derive de cualquier declaración en falso que plasme en el presente formato de información curricular, en términos de lo previsto en el artículo 8 fracción XXIV de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas, en relación al diverso 250 del Código Penal Federal."