



CURRÍCULUM VITAE VERSIÓN PÚBLICA

PUESTO: Oficialía Mayor

Nombre: Ramona Cecilia Villa Rosales

Clave del puesto: N/A

Área de Adscripción: Presidencia Municipal

EMAIL: oficialiamayor@teocaltiche.gob.mx

FORMACIÓN ACADÉMICA.-

Taller de Administración de la Nomina 2021.

Cursos de Capacitación de la Norma ISO 9001-2008, en el año 2008-2017

Cursos de Capacitación de la Norma ISO 14000, en el año 2015-2017

Cursos de Capacitación de Brigadas de Protección Civil. 2015- 2016 y 2017

Diplomado en Recursos Humanos en el año 2012

Licenciatura en Administración de Empresas en el Instituto Tecnológico de Ciudad Guzman
Generación 1996-2001.

Técnico en Informática Administrativa, Centro De Bachillerato Industrial y de Servicios No. 226 en
Cd. Guzman.

EXPERIENCIA PROFESIONAL.-

PUESTO	FUNCIONES	EMPRESA	PERIODO
Oficialía Mayor	Administración del Capital Humano Responsable de la nómina Atención Ciudadana Pensión Municipal. Responsable de Farmacia y Servicio Médico.	Administración Teocaltiche 2021-2024	ACTUAL
Jefe de Recursos Humanos. Servicios Generales y	Elaboración de nómina, contratación y selección de personal, pago a Pensiones del Estado, pago a IMSS, Administración del Webpadrón, Elaboración de Programa Anual de Capacitación, Elaboración de Presupuesto capítulo 1000. Aplicación de test al personal. Elaboración de Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, Administración de Bitácora de combustible, Administración de la Flotilla Vehicular, Contratación de póliza de Seguro (Secretaría de Administración y Planeación del Estado de Jalisco, Elaboración de presupuesto Anual para	Instituto Tecnológico José Mario Molina Pasquel Y Henríquez, Campus Tamazula De Gordiano	2008 -2017

Compras.	<p>mantenimiento de la Infraestructura, Atención de las necesidades de las áreas para mantenimiento y corrección.</p> <p>Recepción de requisiciones de las distintas áreas para compras, cotizaciones a tres proveedores, Control de Almacén, Miembro del Comité de Adquisiciones y Enajenaciones del Instituto, Participación en Licitaciones, Atención a diversos proveedores, dependencias como INFEJAL, Secretaría de Administración, Pensiones, Elaboración de indicadores federales</p> <p>Auditorías de la Contraloría del Estado Auditorías de la Auditoría Superior del Estado. Auditorías de Despachos Externos. Auditorías de Calidad del Sistema de Gestión.</p>		
JEFE DE NOMINAS	<p>Elaboración de Nominas semanales y quincenales. Pagos de imss, bajas, altas y modificaciones de salario.</p>	BERRIMEX/ DRISCOL	2005-2006
JEFE DE NOMINAS	<p>Elaboración de nominas de 1000 personas semanalmente, Pago del 2% sobre nominas, Administración del SUA.</p>	NATURE SWEET	2002-2005
Administradora General	<p>Pago a proveedores Elaboración de nómina SUA, IMSS e INFONAVIT</p>	Textil Sport S.A. De C.V.	2001-2002
Cajera	<p>Recepción de pagos</p>	Caja Popular Mexicana	2000-2001
Residencias Profesionales	<p>Elaboración de Manual de Puestos, Tiempos y Movimientos</p>	Presice Dental S.A. de C.V.	1999
Servicio Social	<p>Recepción de pagos en el Departamento de Padrón y Licencias.</p>	Presidencia Municipal de Cd. Guzmán, Jalisco.	1999

PROTECCION DE DATOS PERSONALES

- Se omiten por seguridad, de conformidad con el artículo 20 de LTAIPEJM. Se omiten por confidencialidad, datos sensibles, identificativos, de origen, etc. De conformidad con el lineamiento quincuagésimo octavo fracciones I, II, III de los Lineamientos Generales para la Protección de la Información Confidencial y Reservada.

Atentamente:

Lic. Ramona Cecilia Villa Rosales