



CARLA LIZETH RAMIREZ ALVAREZ

Escolaridad: Licenciatura Trunca en Derecho

Asistente de Dirección

Abril 2017- a Septiembre del 2018

Dirección de Cultura del Municipio de Zapopan, Jalisco

Asistente de la Jefatura de Unidad de Patrimonio e Investigación. Apoyo en eventos de la Unidad de Patrimonio, tales como Inauguración de Exposiciones, Conversatorios, Visionados de Portafolios, etc. Coordinación con la Secretaria de Cultura Jalisco para trámites administrativos para el Proyecto FONCA.

Jefa de Sección A (Jefatura Administrativa)

Octubre 2015- Enero 2017

Dirección de Inspección y Vigilancia del Municipio de Zapopan, Jalisco

Responsable del Área Recursos Humanos.

Manejo de incidencias de personal, manejo de expedientes, capacitación de personal.

Encargada del Área Administrativa

Julio 2014 – Octubre 2015

Dirección de Estacionamientos y Estacionómetros del Municipio de Zapopan, Jalisco

Responsable de la Jefatura Administrativa.

Responsable del Área Recursos Humanos.

Manejo de incidencias de personal, manejo de expedientes, capacitación de personal, manejo de Presupuesto de la Dirección.



Encargada del Área Jurídica de la Dirección de Cementerios Municipales y Delegacionales

Noviembre 2012 a Julio 2014

Dirección de Cementerios del Municipio de Zapopan Jalisco

Enlace de la Dirección de Cementerios.

Responsable del programa de Actualización de Expedientes de los 7 Cementerios Municipales y los 5 Cementerios Delegacionales del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Responsable del Programa de Transparencia dentro de los servicios que ofrecen los diversos Cementerios Municipales y Delegacionales del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Auxiliar Administrativo (Área de Recursos Humanos) Agosto 2010- Octubre 2012

Dirección General de Inspección de Reglamentos del Municipio de Zapopan, Jalisco

Manejo de incidencias de personal, manejo de expedientes, capacitación de personal.

Encargada del Área Administrativa

Agosto 2005 – Julio 2010

Dirección de COPLADEMUN del Municipio de Zapopan, Jalisco

Asistente de Dirección y Responsable del Área Administrativa

Manejo de incidencias de personal, manejo de expedientes, capacitación de personal, crear base de datos de expedientes de las dependencias involucradas a las actividades propias de la Dirección de COPLADEMUN, actualización de base de datos de las obras publicas gestionadas y autorizadas por COPLADEMUN para las



colonias del Municipio, logística para las reuniones de las Comisiones de Trabajo del Consejo Municipal, participación y apoyo en la logística dentro de las Giras de Trabajo del Presidente Municipal para la inauguración de Obras Públicas dentro de las colonias.

Encargada del Departamento de Materiales para Construcción

Septiembre 2000 – Junio 2005

ANDREA CONSTRUCCIONES S.A DE C.V

Encargada del Área de Ventas y de Almacén, manejo de inventario, orden de compras, orden de envío de material a las obra, manejo del personal del Departamento