

CURRICULUM VITAE

L.I. Adriana Francisca Rocha Ramírez

Email: [REDACTED]

Dirección, [REDACTED]

Objetivo Profesional:

Trascender en el trabajo brindando la mejor atención y calidad en el servicio, buscando constantemente nuevos conocimientos y formas de trabajo en equipo que ayuden a resolver con eficiencia las necesidades que se presenten de manera cotidiana en el desempeño de mis funciones, con una visión de reto, mejorar mis capacidades siempre abierta a aprendizaje de nuevos conocimientos.

Formación Académica:

Año 1993 certificado de Primaria
Primaria Dr. Agustín Medrano
Purísima del Rincón, Gto.

Año 1997 certificado de Secundaria
Secundaria Mtro. Fortino López Robles

Año 2000 Certificado de Preparatoria
CBETIS 139
San Francisco del Rincón, Gto.

Año 2005 Licenciatura en Informática con especialidad en bases de datos
Instituto Tecnológico de León
León , Gto.

Formación Complementaria:

Taller Sistema de Manejo Ambiental impartido por el Instituto Estatal de Ecología.
Coordinación de Educación Ambiental del Instituto de Ecología.
30 de Agosto 2013

Curso "La Biodiversidad de Guanajuato: Capturando su Grandeza"
Instituto de Ecología del Estado de Guanajuato.
25 de noviembre 2010

Foro Estatal De Cambio Climático
COCLIMA
23 de Noviembre de 2011

CURRICULUM VITAE

Curso Impacto Ambiental Federal: Retos y Oportunidades. Un balance entre Infraestructura, Ordenamiento y Desarrollo Sustentable
SEMARNAT (Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales)
30 de Octubre del 2012

Curso "Capacitación en implementación de servicios en ordenamiento ecológico e impacto ambiental y social"
Instituto de ecología del estado.
14 y 15 de agosto de 2008

Curso: "Sistema Estatal de Capacitación en Gestión Ambiental Municipal"
Instituto de Ecología del Estado.
4 de marzo de 2014

Curso: "México Limpio: Escuela Limpia" Programa de las 3R'S
Presidente Municipal
30 de Noviembre del 2007

Experiencia Profesional:

2005 – 2006

Soporte Técnico

"Soluciones tecnológicas del Bajío", León Gto.

Área de experiencia: desarrollo de software administrativo, mantenimiento de equipos de computo, instalación de paquetes contables, apoyo en diseño de sitios web

2006 – 2015

Director Medio Ambiente y Ecología

Presidencia Purísima del Rincón

Áreas de experiencia: atención a la ciudadanía, coordinar personal operativo y administrativo; Instrumentar ejecutar y coordinar planes y programas ambientales; desarrollar ejecutar y coordinar acciones en conjunto con dependencia estatales y federales; administrar capital Humano y económico; gestión de recursos de fondos ambientales; instrumentación de normativa, realización de procedimientos jurídicos administrativos,

2015 – 2020

Sub Directora Servicios Públicos Municipales

Presidencia Purísima del Rincón, Gto.

Áreas de experiencia: instrumentar y coordinar planes y programas para la recolección de basura, relleno sanitario, alumbrado público, parques y jardines; supervisar y ejecutar actividades administrativas de la dirección; selección para la contratación de personal; asistir a reuniones y mesas de trabajo relacionadas con las diferentes áreas de la dirección, gestión para la autorización de recurso necesario para la aplicación de

CURRICULUM VITAE

programas de la dirección; responsable de solventar observaciones o requerimiento de información de las diferentes de pendencias municipales, estatales y federales.

2020

**Directora Servicios Públicos Municipales
Presidencia Purísima del Rincón, Gto.**

Áreas de experiencia: Aplicar las disposiciones normativas vigentes en materia de limpia, recolección, traslado, disposición final, Panteones, Parques y Jardines, Alumbrado Público y demás actividades propias de la dirección; coordinar y supervisar actividades administrativas de la dirección; selección para la contratación de personal; asistir a reuniones y mesas de trabajo relacionadas con las diferentes áreas de la dirección; gestión para la autorización de recurso necesario para la aplicación de programas de la dirección; responsable de solventar observaciones o requerimiento de información de las diferentes de pendencias municipales, estatales y federales.

Informática:

Microsoft Office a nivel usuario avanzado.

Programas específicos: AutoCad nivel básico.

Lenguajes de programación: Java nivel avanzado, Javascript nivel básico; C/C++ nivel básico.

Idiomas:

español: Hablado alto, Escrito Alto,

inglés: Hablado Básico, Escrito Básico

Otros Datos de Interés:

Licencia de conducir tipo A. Vehículo propio. Disponibilidad para viajar.

FUNDAMENTO LEGAL

1.- ELIMINADO el correo electrónico, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato personal, de conformidad con el Artículo 77, Fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato, así como del Artículo 3, Fracción VII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.

2.- ELIMINADO el domicilio, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato personal, de conformidad con el Artículo 77, Fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato, así como del Artículo 3, Fracción VII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.