

CURRICULUM VITAE

ERENDIRA JEANETTE RAMOS CHAVEZ
LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

DATOS ACADÉMICOS.

Profesional: Licenciatura en Administración de Empresas, Universidad Autónoma de Baja California 2009/2014.

Media Superior: COBACH, Plantel Rosarito 2004-2007.

Secundaria: Emiliano Zapata No. 7. Rosarito 2001- 2004

Primaria: Justo Sierra Méndez. Guadalajara, Jalisco 1995-2001

EXPERIENCIA LABORAL.

- **DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL EN EL H.VI AYUNTAMIENTO DE PLAYAS DE ROSARITO**

Tiempo Laborado: Enero 2014 - Enero 2015.

Puesto desempeñado: Encargada de Administración de la Dirección.

Actividades Realizadas: Atención y seguimiento a los trámites de Apoyo de Orden Social; gestión de compras para operación de la Dirección y sus departamentos.

- **OFICIALIA MAYOR EN EL H. VI AYUNTAMIENTO DE PLAYAS DE ROSARITO**

Tiempo Laborado: Febrero 2015 - 23 de Abril del 2015

Puesto desempeñado: Asistente en el área de Recursos Humanos.

Actividades realizadas: Atención al personal y gestión de trámites de los empleados municipales.

- **RECAUDACIÓN DE RENTAS DEL MUNICIPIO DEL H. VII AYUNTAMIENTO DE PLAYAS DE ROSARITO**

Tiempo Laborado: Diciembre 2016 - 24 de Marzo del 2018 Puesto desempeñado: Auxiliar de Comercio.

Actividades realizadas: Atención primaria a contribuyentes bajo el esquema de Comercio, facilitando información para regularización de actividades comerciales fijas, además de conformar expedientes, actualizaciones de establecimientos comerciales.

- **ASISTENTE DE REGIDOR DEL H. VII AYUNTAMIENTO DE PLAYAS DE ROSARITO**

Tiempo Laborado: Febrero 2018 - Septiembre 2019
Puesto desempeñado: Asistente de la regidora Belem del Carmen Abarca Mendoza.

Actividades realizadas: Administración del presupuesto asignado a la Primera Regiduría, además de llevar la agenda y organizar las reuniones de trabajo de las Comisiones de Hacienda, de Administración Pública, de Equidad de Género y Trata de Personas. Colaborar con la Regidora en la elaboración de Dictámenes y Puntos de Acuerdo, y representar a la regidora en las reuniones y eventos que tuvo a bien designarme.

TALLERES CURSADOS:

- Capacitación del SIAC (Sistema Integral de Armonización Contable), para manejo y administración del presupuesto de las áreas administrativas del Gobierno Municipal.