

CLARA VERTIZ JIMENO

Teléfono: [REDACTED]

Edad: [REDACTED] RFC: [REDACTED] Email: [REDACTED]

Objetivo Profesional.

Me interesa formar parte de una organización en la que pueda contribuir al desarrollo y cumplimiento de las metas organizacionales, aportando mis conocimientos y habilidades, y encontrar al mismo tiempo, oportunidades personales de crecimiento.

Estudios.

Carrera Técnica: Diseño y Decoración Interiores

Escuela Preparatoria # 25 Generación 78-80

Experiencia Profesional.

Octubre 09- Marzo 12 **Subdirección de Concertación Social y Política**

Puesto Asistente de Subdirector

- o Atención a demandas ciudadanas
- o Asistencia a asambleas vecinales para atender sus demandas con y en representación del Subdirector de Concertación Social y Política
- o Elaboración de documentos relacionados con Organizaciones Comunitarias competentes al área.
- o Seguimiento a problemáticas de vecinos, conjuntamente con la Dirección General de Participación
- o Atención de agenda; logística de eventos, recorridos y operativos del área.
- o Recepción y atención de representantes vecinales.
- o Canalización de llamadas de Denuncia Pública con la finalidad de que sean atendidas de forma inmediata.

Experiencia Profesional cont.

Diciembre 05 - Enero 09 **Coordinación de Seguridad Pública (Coyoacán)**

Puesto Asistente de Coordinador de Seguridad Pública en Coyoacán
Enlace, Administrativo y Encargada de Programa de Prevención del Delito en Escuelas.

- Apoyo a la Coordinación y canalización de llamadas de Denuncia Pública con la finalidad de que sean atendidas de forma inmediata.
- Responsable recepción y elaboración de reportes de incidencia delictiva de fiscalía y jefes de sector a Jefe Delegación de personal de monitoreo,
- Control de reportes de personal de monitoreo.
- Asistencia a reuniones con vecinos para atender diversas problemáticas en representación del Coordinador de Seguridad Pública y del Delegado.
- Seguimiento a las peticiones de vecinos, con lo que respecta al área de Seguridad de cámaras instaladas.
- Elaboración de escritos y documentos relacionados al área.
- Atención vía telefónica, toma de recados, llevar agenda; logística de eventos.

1998- 2005

Unidad Departamental de Turismo en Coyoacán

Puesto

Guía de Turistas Ingles y español

- Realización de visitas guiadas en Ingles y español en lugares Históricos y de mayor importancia de la Delegación de Coyoacán.
- Recolección de Información en el INHA y diversas instancias para perfeccionamiento de servicio.

1997 – 1998

Subdelegación de Cultura y Desarrollo Social

Puesto

Secretaria Particular de Subdelegado de Cultura y Desarrollo Social

- Control y Seguimiento de toda la documentación emitida y recibida de la Subdelegado de Cultura y Desarrollo Social.
- Organización de agenda del Subdelegado para su asistencia y ejecución de eventos, reuniones, y atención a entrevistas de público en general.
- Coadyuvar para mantener actualizados y en orden los expedientes de proveedores, personal y proyectos del C. Delegado, así como salvaguardar su confidencialidad, registrar en base de datos toda la información correspondiente de personal involucrado en dichos proyectos.
- Apoyo a entrevistas con proveedores, para comprobar e informar sobre facturas y pagos generados durante la gestión con servicios contratados.
- Realizar actividades de apoyo administrativo, secretarial, entrega de correspondencia confidencial, a Jefe Delegacional y oficialía de partes, entre otras.
- Documentación soporte y someterlos a consideración del Director Ejecutivo para su aprobación

(1995 – 1997)

Unidad de Promoción Voluntaria (Coyoacán)

Puesto

Secretaria Ejecutiva de la Profa. Bertha Alicia Mendoza de Vázquez Vigil

- Coordinación de Programa de Centro de Apoyo al niño de la Calle
- Coordinación del personal de Trabajo de Social, y Psicología
- Coordinación con INEA para Asesoría Educativa de Indigente
- Canalización a dependencias Jurídicas del Programa de Apoyo a la Mujer Maltratada.
- Auxiliar para coordinar y supervisar, los trabajos, estudios, aspectos técnicos operativos de programas relacionados con el Voluntariado.
- Atención a los teléfonos, toma de recados de Promoción Voluntaria para control de agenda, para reuniones de la esposa del C. Delegado
- Implementar propuestas para donaciones para Casas de Cuidado, Casas del Adulto Mayor por parte del UNICEF, DIF, empresas particulares; con el propósito de cubrir y brindar la mayor ayuda posible de estadísticas de asistencia registradas.

(1992 -1995)

Dirección de Casa de Cultura Jesús Reyes Heróles

Puesto

Coordinadora Administrativa de Casa de Cultura

- Responsable de inscripción de alumnos y movimientos de Recursos Financieros en Tesorería de autogenerados.
- Atención directa a problemáticas y requerimientos de alumnos y maestros; así como de la propia Casa de Cultura.
- Elaboración de formatos de recursos financieros y expedición de credenciales de alumnos.

(1985- 1992)

Subdelegación de Obras y Servicios en Coyoacán

Puesto

Secretaria de Subdelegado de Obras y Servicios

- Encargada de Organización de Concursos de Obra y Convocatorias.
- Apoyo en atención a Contratistas.
- Revisión de bitácora de Obras, y recorridos con Jefe Delegacional.
- Atención y canalización de peticiones a las diversas Subdelegaciones.
- Elaboración de escritos de respuesta en atención de las peticiones vecinales.

(1984- 1985)

Subdirección de Recursos Financieros en Coyoacán

Puesto

Secretaria de Subdirector de Recursos Financieros

- Revisión de facturas y gastos por comprobar de Subdirector.
- Realización de escritos por partidas presupuestales de las Subdelegaciones de la Delegación de Coyoacán
- Elaboración de formatos de recursos financieros y expedición de credenciales de alumnos.

1983- 1985

Comisión de Vialidad y Transporte Urbano (COVITUR)

Puesto

Secretaria del Coordinador del Transporte

- Responsable de bitácoras de obra de Ingenieros residentes en diversas obras del Metro.
- Organización de planos.

Cursos

Cursos

- 1.-**Fortalecimiento de capacitación ciudadana** escuela de administración publica del Distrito Federal 12 septiembre 16 de dic 2011 folio 974
- 2.-**Ofimática** -Impartido Universidad Autónoma Metropolitana julio - septiembre 2009 folio 1202
- 3.-**Power Point Avanzado** - Impartido Universidad Autónoma Metropolitana sept 2009 folio 548
- 4.-**Excel Avanzado** -Impartido Universidad Autónoma Metropolitana agosto 2009 folio 536
- 5.-**Elaboración de Gráficos con Corel Draw** - Impartido Universidad Autónoma Metropolitana julio - agosto 2009 folio 1327
- 6.-**Word Avanzado** - Impartido Universidad Autónoma Metropolitana julio - agosto 2009 folio 585
- 7.-**Diseños de Escenarios y Simulacros** - Impartido Universidad Autónoma Metropolitana 1o. de octubre 2008 - nov 2008
- 8.-**Seguridad Pública y Atención Ciudadana**- Impartido Universidad Autónoma Metropolitana 17 de 30 de septiembre de 2008
- 9.-**Manejo de Quejas en la Atención Ciudadana** - Impartido Universidad Autónoma Metropolitana 02 de julio - 01 de agosto 2007
10. **Prevención de Conductas Infractoras en Menores de Edad, Modelos y Alternativas** -Impartido por SSP PGR junio 2007.

Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Outlook, Internet Corel Draw

11. Idioma. Harmon-Hall 1997- 1999

Inglés 85 %

Habilidades Personales.

Colaboradora en campañas electorales del PRD con Lic. Héctor Serrano Azamar, y en (2009) con Lic. Raúl Flores García Liderazgo, Planeación y Organización en Comunidades vecinales para bienestar del entorno para su beneficio. Apoyar Seguimientos de necesidades públicas de programas para zonas marginadas.

Adaptabilidad / Atención al detalle / Iniciativa / Responsabilidad / Tenacidad / y Organización / Trabajo en Equipo.