**Currículum Vitae**

SEL / CAEL

|  |
| --- |
| **Datos personales**

Nombre: Ana Karina Ramirez Saucedo
Dirección oficial*:* Blvd. Luis Donaldo Colosio No. 6207, Fracc. Rancho La Torrecilla C.P. 25298 en Saltillo, Coahuila de Zaragoza.
Teléfono oficial: 844 4386260

 |

|  |
| --- |
| **Trayectoria académica**

Estudios realizados: Licenciatura Estudios Sociales
Periodo: enero 2020 - diciembre 2023
Institución educativa: Universidad para el Bienestar Benito Juarez Garcia

 |

|  |
| --- |
| **Trayectoria profesional**

Empresa: **Instituto Nacional Electoral ( INE)**Periodo: 16 enero al 15 de febrero
Cargo: Digitalizador de medios de identificación " He".
Módulo de atención ciudadana
**Funciones**:
* Orientar y atender a la ciudadanía en el trámite para obtener la credencial para votar.
* Captura de la información proporcionada por la ciudadanía acorde con el soporte documental proporcionado.
* Entrega de credenciales de elector a sus titulares.
* Llevar a cabo actividades de acuerdo con el modelo de atención ciudadana del INE.

**Operador del programa de resultados preliminares (PREP).**
**Instituto Nacional Electoral. (INE)**
**Puesto: Capturista de datos**
**Fecha**:19 mayo al 15 junio 2024
* **Funciones:**
* Validación de datos de las actas dentro de la fase de acopio.
* Digitalización de actas PREP.
* Captura, verificación y cotejo de la información de las actas.
* Dar cumplimiento al manejo adecuado de los datos de información y el equipo utilizado.
* Manejo de Software Microsoft.

**Puesto: Notificador Domiciliario INE (Instituto Nacional Electoral)**
**Fecha:** 16 octubre al 15 de noviembre 2024
**Funciones:**
* Informar a los ciudadanos que su credencial está disponible para ser recogida y que deben pasar por ella para obtenerla.
* Entrega de un aviso que incluya información como:
* Buscar a los ciudadanos en sus domicilios en los 5 manantiales.
* Entregar un aviso de que la credencial está disponible para ser recogida.
* Proporcionar información sobre la ubicación y horario para recoger la credencial.
* Asegurarse de que los ciudadanos reciban la información de manera oportuna.

**Planta potabilizadora de agua y drenaje, Nava Coahuila (PRÁCTICAS PROFESIONALES)**
**Fecha**: mayo 2023 - agosto 2023
**Funciones**:
* Entrega de documentación oficial con órdenes de compra a la Presidencia Municipal, gestionando las firmas necesarias y asegurando la tramitación correcta.
* Notificación y gestión de facturas para la programación de pagos garantizando el cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos.
* Gestión de firmas de contratos para instalaciones o reparaciones relacionadas con fugas asegurando el cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos.
* Redacción de correos , correspondencia y comunicaciones exteriores.
* Registro de información y actualización del archivo.
* Atención a solicitudes, quejas y reportes de la ciudadanía relacionados con el suministro del agua.

 |