

## CURRICULUM VITAE

### Datos personales

José Luis Ramírez Yáñez

Lic. Administración de Empresas

Correo electrónico: jr724@hotmail.com

████████████████████



### Formación académica

2008-2013.- Universidad Autónoma de Ciudad Juárez, Instituto de Ciencias Sociales y Administración, Licenciatura en Administración de Empresas (LAE).

### Experiencia laboral

#### **Secretaría de la Función Pública. Asesor Técnico.**

Colaboración en expedientes de investigación. Asistencia a licitaciones públicas, sesiones de comité, Entrega Recepción de servidores públicos. Participación en auditorías a organismos y dependencias estatales en materia de fiscalización, aplicación de disposiciones jurídicas y planes. Seguimiento y evaluación de observaciones de informes por despachos de auditoría externa.

Ingreso: Agosto 2017      Término: Enero 2021

#### **Palmiss S.A. de C.V. Encargado de Compras.**

Prospección, búsqueda y negociación de proveedores en materia de crédito, tiempos de entrega y precio. Planear y dirigir las actividades del departamento. Adquisiciones de acuerdo a la legislación. Compras nacionales e internacionales.

Ingreso: Mayo 2017      Término: Agosto 2017

#### **Grupo Cimarrón, Sucursal Ciudad Juárez. Gerente.**

Administración general, inventarios, auditorias operativas y de calidad, manejo de personal, atención a clientes, negociación con proveedores y contabilidad.

Ingreso: Marzo 2016      Término: Mayo 2016

#### **Servicios Administrativos IBCE, S. C. Asesor Financiero.**

Asesoría legal a personas sobre crédito hipotecario adquirido por medio de INFONAVIT.

Ingreso: Septiembre 2009      Término: Mayo 2010

#### **CPC Consultores Profesionales Corporativos S. A de C.V. Asesor Financiero.**

Asesoría legal a personas sobre crédito hipotecario adquirido por medio de INFONAVIT.

Ingreso: Septiembre 2009      Término: Mayo 2010

## **Formación Complementaria**

### **CONDUSEF. Asesor Financiero, Servicio Social.**

Asesoría, orientación y resolución de reclamaciones de usuarios a instituciones financieras, procedimiento ante IMSS, INFONAVIT, PROFECO, así como, manejo de instrumentos de crédito, afores, seguros, financiamiento de empresas y alternativas de inversión.

Ingreso: Enero 2015                      Término: Abril 2015

### **Secretaría de Economía, Departamento de Comercio Exterior, Servicio Social.**

Auxiliar Administrativo, Participación en el estudio de comparación de precios de Chihuahua-Juárez-El Paso, Proyecto Gubernamental comercio exterior zona norte.

Ingreso: Noviembre 2013      Término: Febrero 2014

## **Cursos**

Control Interno en la Administración Pública. UACJ, Enero 2021.

Ética Publica. USAID Secretaría de la Función Pública, Junio 2020.

Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos en el marco del Sistema Anticorrupción. UACJ, Diciembre 2019.

Auditoría Forense Gubernamental. USAID, Octubre 2018.

Blindaje Electoral. Secretaría de la Función Pública, Marzo 2018.

Recursos y Herramientas para Emprender. Instituto de Economía Internacional, Abril 2016.

Generación de Ideas de Negocio, IPAE Escuela de Empresarios, Abril 2016.

## **Idioma**

Inglés. Colorado Mountain College. ESL Intensive Class, 2016

## **Conocimientos**

Óptimo manejo de PC, MS OFFICE, Internet.

## **Habilidades y virtudes**

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Trabajo bajo presión
- Responsable
- Facilidad para la comunicación
- Trabajo en equipo
- Capacidad relacionar con los demás
- Respetuoso
- Hablar en público
- Manejo del tiempo