

CURRÍCULUM VITAE

DATOS PERSONALES

Nombre: Cristina Ramírez Carmona

FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios: Pasante de Licenciatura en Sociología Política

EXPERIENCIA LABORAL

- **H. Cámara de Diputados**

Fecha: Octubre de 2012– Agosto de 2015

Cargo: Asesor Legislativo

Funciones:

1. Elaboración y organización de agenda de trabajo
2. Revisión de proyectos y dictámenes
3. Atención y asesoría en reuniones con funcionarios de gobierno
4. Atención y seguimiento a demandas ciudadanas
5. Elaboración de informes de actividades
6. Comprobación de gastos

- **Secretaría de Transportes y Vialidad del GDF**

Fecha: Mayo de 2011 - Agosto de 2012

Cargo: Supervisora en la Dirección General de Regulación al Transporte

Funciones:

1. Organización y distribución de la carga de trabajo
2. Supervisión de la captura de expedientes
3. Organización del archivo
4. Elaboración de informes

- **Delegación Iztapalapa**

Fecha: Diciembre de 2009 – Abril de 2011

Cargo: Coordinadora Administrativa en la Dirección Territorial Aculco

Funciones:

1. Administración de los recursos humanos
2. Administración de los recursos materiales
3. Comprobación de gastos
4. Elaboración de informes
5. Atención de reuniones
6. Organización eventos

- **Secretaría de Transportes y Vialidad del GDF**

Fecha: Enero a Diciembre de 2009

Cargo: Coordinadora Regional del Programa de Renovación de la Tarjeta de Circulación con Chip

Funciones:

1. Organización y distribución de la carga de trabajo
2. Supervisión del proceso de expedición de la licencia
3. Atención personal a la ciudadanía
4. Elaboración de informes

- **Comité Ejecutivo Estatal del PRD-DF**
 Fecha: Enero a Septiembre de 2008
 Cargo: Encargada de Despacho de la Secretaría de Equidad y Género
 Funciones:

 1. Reuniones de trabajo
 2. Organización de talleres sobre el tema de Equidad y Derechos Humanos de las mujeres
 3. Elaboración de informes

- **H. Cámara de Diputados**
 Fecha: Noviembre de 2003 – Diciembre de 2007
 Cargo: Asesor Legislativo
 Funciones:

 1. Elaboración y organización de agenda de trabajo
 2. Revisión de proyectos y dictámenes
 3. Atención y asesoría en reuniones con funcionarios de gobierno
 4. Atención y seguimiento a demandas ciudadanas
 5. Elaboración de informes de actividades

- **Comité Ejecutivo Estatal del PRD-DF**
 Fecha: Asistente en la Comisión de Garantías y Vigilancia
 Cargo: Agosto de 2002 – Octubre de 2003
 Funciones:

 1. Notificación de acuerdos

- **Delegación Azcapotzalco**
 Fecha: Octubre de 1997 - Septiembre de 2000
 Cargo: Coordinador Administrativo en la Subdirección de Servicios Sociales
 Funciones:

 1. Administración de los recursos humanos
 2. Administración de los recursos materiales
 3. Elaboración del POA
 4. Comprobación de gastos
 5. Elaboración de informes
 6. Atención de reuniones
 7. Organización eventos