

## H. AYUNTAMIENTO DE ARMERÍA COLIMA

### CURRICULUM VITAE

#### I. DATOS GENERALES

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
Katherine	Ramirez	Chavez
Denominación del cargo actual		Area o unidad administrativa de adscripción
Autoridad Investigadora		Contraloría

#### II. PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ultimo grado de estudios: <small>(Ninguno/Primaria/Secundaria/ Bachillerato/ Carrera técnica/ Licenciatura/ Maestría/ Doctorado/ Posdoctorado)</small>		
Licenciatura en Derecho		
Institución		
Universidad Univer Colima		
Periodo (mes/año)		Documento
Inicio	Conclusión	
Sept. /2009	Sept /2012	Titulo Profesional y Cédula

#### CURSOS/ CERTIFICACIONES

Nombre del curso/ certificación	Fecha	Nombre de la Institución	Certificado
Argumentación Jurídica	De: Agosto 2018	Casa de la cultura jurídica col.	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
_____	De: A:	_____	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
_____	De: A:	_____	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

#### III. EXPERIENCIA LABORAL (tres últimos empleos)

Cargo o puesto desempeñado
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Auxiliar Administrativo del Oficial de Registro Civil</li> <li>2.- Secretaria de Acuerdos del Juzgado Civico</li> <li>3.- Autoridad Investigadora adscrita a Contraloría.</li> </ol>
Institución o Empresa
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro Civil del H. Ayuntamiento de Tecomán, col.</li> </ul>

## H. AYUNTAMIENTO DE ARMERÍA COLIMA

- Seguridad Pública de Tecoman, Col.
- Contraloría del H. Ayuntamiento de Armería, Col.

Periodo (mes/año)		Campo de experiencia (giro o sector)
Inicio	Conclusión	
1.- Oct. 2018	Feb. 2019	Elaboración de actas del registro civil, control de Libros de registro; resguardo de detenidos, desahogo de audiencias, Acuerdos, convenios y Quejas. • Averiguación Previa de denuncias Administrativas
2.- Feb 2019	Enero 2020	
3.- Feb 2020	vigente.	

### CURRICULUM VITAE

#### Principales funciones

- Contestación oficios, demandas, amparos, Averiguaciones previas de denuncias administrativas.

#### IV. FORMACION COMPLEMENTARIA

##### Idiomas que domina además del Español

Idioma:	Ingles N/A	Habla:	40 %	Lee:	60 %	Escribe:	60 %
Idioma:	N/A	Habla:	%	Lee:	%	Escribe:	%

Software que maneja:	Nivel de Dominio: (Marcar con una "x")			Otros: Software o equipo especializado	Nivel de Dominio: (Básico, Intermedio o avanzado)
	Básico	Intermedio	Avanzado		
Word		X		•	
Excel	X			•	
Power Point		X		•	
Project	X			•	
Visio	X			•	

Áreas de experiencia/ interés: