

## **CURRÍCULUM VITAE**

### **Edgar Antonio Ramírez Martínez**

#### **ESTUDIOS**

##### **LICENCIATURA EN NEGOCIOS INTERNACIONALES (TRUNCA)**

Universidad Tecnológica de México

##### **LICENCIATURA EN DERECHO (CURSANDO)**

#### **EXPERIENCIA LABORAL**

##### **COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA (CONALEP) Secretaría General**

Subcoordinador de Concertación y Eventos **(Febrero de 2019 – Actualmente)**

Funciones:

- Desarrollar los esquemas de las reuniones de trabajo ejecutivo de la Secretaría General, con las Unidades Administrativas del CONALEP, la Coordinadora Sectorial, las Dependencias Globalizadoras de la APF y con las entidades federativas.
- Opinar sobre los mecanismos de programación de concertación y realización de eventos con las Unidades Administrativas del CONALEP, la Coordinadora Sectorial y las Dependencias Globalizadoras de la APF.
- Informar periódicamente a la Coordinación de Concertación y Acuerdos y/o Secretaría General de los eventos realizados, así como de los avances y resultados de los acuerdos y convenios derivados de éstas.

##### **SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR**

Secretaría Particular Adjunta **(Enero 2018 a Diciembre 2018)**

Funciones:

- Elaboración de tarjetas informativas de las reuniones agendadas del Subsecretario
- Realización de análisis, investigación, incorporación de información en la Subsecretaría para la atención a los funcionarios que solicitaban audiencia con el Subsecretario.
- Fortalecer vínculos de cooperación que incentiven los mecanismos para fortalecer la permanencia en el nivel Medio Superior con instituciones internacionales.

##### **COLEGIO DE BACHILLERES (agosto 1998 a enero 2017)**

Jefe del Departamento

Funciones:

- Coordinar los servicios de logística, dentro y fuera de la institución.
- Coordinar al personal del área para realizar servicios de mensajería a través de 27 choferes, 7 mensajeros y un jefe de oficialía de partes.
- Coordinar y supervisar los servicios de vigilancia, provistos por una compañía externa.

##### **COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES (1995-1998)**

Jefe de Departamento de Servicios

Funciones:

- Coordinar los servicios logísticos, dentro y fuera de la institución
- Coordinar eventos del Director General
- Seguimiento y planeación de los coordinadores sectoriales

#### **CAMPO DE EXPERIENCIA**

- Administración, normatividad, seguimiento y gestión en materia de educación

### **PRINCIPALES LOGROS**

- Control oportuno sobre las reuniones de trabajo, así como adecuado seguimiento de los compromisos adquiridos en las mismas.
- Realizar una correcta programación de los eventos educativos, con el fin de apoyar a las instituciones.

### **HABILIDADES**

- Desarrollo de equipos de trabajo
- Solución a problemas
- Identificación y aprovechamiento de áreas de oportunidad
- Reducción de tiempos de respuesta