

CURRÍCULUM VITAE



GEORGINA NOBLE YÁÑEZ

Cédula Profesional 354742

Experiencia Profesional: Educación, Recursos Humanos, Estructuras Orgánicas, Manuales Administrativos y Específicos de Operación.

LOGROS ALCANZADOS 2018: Elaboración de 8 Dictámenes de Estructuras Orgánicas de los 27 dictaminados por la Oficialía Mayor, registro de 24 Manuales Administrativos en el SIDEO que representan el 55.8% del total de Manuales Administrativos registrados (43) por la Coordinación General de Modernización Administrativa, y el registro de 69 Manuales Específicos de Operación Homologados quedando vigentes el 87% de los 26 Órganos de la Administración Pública del Gabinete bajo mi responsabilidad.

DESARROLLO PROFESIONAL

OFICIALÍA MAYOR – Coordinación General de Modernización Administrativa

(Abril 2014 a 4 de Diciembre 2018)

Consultor Titular de Proyectos de Arquitectura organizacional de Gabinete "C".

Análisis y elaboración de proyectos de dictámenes de Estructuras Orgánicas y de dictámenes de Prestadores de Servicios de Importes Mayores, análisis y propuesta de registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación.

CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL – Coordinación General de Modernización Administrativa

(Agosto 2011 a Marzo 2014)

Consultor Titular de Proyectos de Arquitectura Organizacional de Gabinete "E"

Análisis y elaboración de proyectos de dictámenes de Estructuras Orgánicas y de dictámenes de Prestadores de Servicios de Importes Mayores, análisis y propuesta de registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación.

(Julio 2009 a Julio 2011)

Subdirectora de Dictaminación y Registro de Manuales

Análisis y propuesta de registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación

OFICIALÍA MAYOR – Coordinación General de Modernización Administrativa

(Febrero 2007 a Junio 2009)

Jefa de Unidad Departamental de Dictaminación de Estructuras Orgánicas del Sector Central.

Análisis y elaboración de proyectos de dictámenes de Estructuras Orgánicas.

SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO – Gerencia de Recursos Humanos

(Abril 2004 a Febrero 2007)

Líder Coordinador de Proyectos.

Responsable de los servicios generales.

DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN – Dirección de Recursos Humanos

(Octubre 2003 a Abril 2004)

Jefa de la Oficina de difusión y Operación de la Capacitación.

Responsable de la detección y aplicación del Programa de Capacitación en la Delegación.

(Octubre 2000 a octubre 2003)

Lider Coordinador de Proyectos.

Responsable del procesamiento de datos y del Módulo de la Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.) en la Delegación.

DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN – Dirección de Servicios Generales

(Febrero a Octubre 2000)

Responsable de la comprobación de los cheques, fondo revolvente y recibo de pasajes.

Colaboración en el Programa de Seguimiento de Acciones en las Colonias Prioritarias de la Delegación

DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN – Dirección de Recursos Humanos

(Mayo 1987 a Febrero 2000)

Jefa de Oficina de Procesamiento de Datos y Nóminas

Responsable de la elaboración de nóminas del personal de Mandos Medios y Superiores, personal Eventual y Prestadores de Servicios (Honorarios).

Corresponsable, en la implementación de diversos Sistemas, para las nóminas de personal de Mandos Medios y Superiores, Eventual, Honorarios y de la Plantilla del personal de Base, en coordinación con la Subdirección de Informática

(Febrero 1986 a Abril 1987)

Jefa de Oficina de Personal Eventual

Responsable de la implantación del Programa de Reclutamiento y Contratación del Personal, y del archivo vivo del Eventual en la Delegación

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (D.I.F.) – Dirección de Desarrollo Social

(Febrero a Agosto 1985)

Jefa de la Oficina de Recreación y Cultura

Coordinadora de los cursos de recreación y cultura impartidos en el Centro Cultural Niños Héroes

Coordinadora de diversas conferencias, exposiciones, obras teatrales, ciclos de actividades artísticas

Participante en la organización de eventos de recreación y cultura en los Juegos Nacionales sobre Sillas de Ruedas 1985

(Agosto 1984 – Enero 1985)

Supervisora en la Unidad de Escuelas Asistenciales

Supervisión de los maestros en las escuelas asistenciales del D.I.F., en el cumplimiento de los Programas Artístico-Culturales

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA – Estado de Veracruz

(Septiembre 1975 a Febrero 1984)

Profesora de Educación Primaria

Actividades inherentes a la enseñanza en grupo de diferentes grados escolares.

Simultáneamente, Profesora de Alfabetización en el Centro de Seguridad Social del Seguro Social, en Coatzacoalcos, durante un año.

Simultáneamente, Profesora de primero y sexto grado, en el "Instituto La Salle", durante dos ciclos escolares.

Simultáneamente, un año de Profesora de Educación de Primaria Abierta, en la Delegación Regional de Tránsito del Estado de Veracruz, con sede en Coatzacoalcos.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA – México, Distrito Federal

(Septiembre 1974 a Agosto 1975)

Profesora de Educación Primaria

Actividades inherentes a la enseñanza en grupo de primer grado, durante un ciclo escolar.

DESARROLLO PERSONAL

Cursos de Capacitación en General

1980	Relaciones Humanas
1995	Calidad Total Excelencia en el Servicio Público Círculos de Calidad
1996	Administración General Técnicas y Habilidades de Concertación
1997	Redacción de Informes Técnicos Elaboración y Manejo de Nómina Toma de Decisiones Concertación
1999	Ortografía y Redacción de Documentos e Informes Relaciones Interpersonales
2000	Productividad Taller Administrativo en: Planeación Estratégica, Formulación de Planes, Proyectos y Programas Institucionales, Sistemas de Simplificación Administrativa.
2001	Taller de Trabajo Social
2005	Redacción de Documentos Oficiales
2006	Motivación y Desarrollo del Capital Humano
2009	Nueva Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal
2010	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal
2013	Introducción a los Derechos Humanos
2015	Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Administración de Proyectos
2017	Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
2018	Habilidades Directivas para la efectiva toma de decisiones Introducción al Estudio de las Responsabilidades Administrativas de las Personas Servidoras Públicas y Particulares en la Ciudad de México Introducción a la Constitución Política de la Ciudad de México

Cursos de Capacitación Informática

1993	Word Perfec Decalc Excel
1994	MS-DOS Word
1995	Harvard Graphics Power Point V.4.0
1997	Internet Windows V.3.1 Fox Pro V.3.1 WIndows 95
1998	Diseño Gráfico por Computadora: Corel Draw y Power Point Comunicación Avanzada Internet Comunicación
1999	Excel 97 para Avanzados Word 97 para Avanzados
2005	Técnicas Avanzadas con Word ver. XP Técnicas Avanzadas con Excel ver. XP Desarrollo de Aplicaciones con Access ver. XP
2018	Manejo del Sistema Integral de Estructuras Orgánicas y Manuales (SIDE0)