



Secretaría de Educación

CURRICULUM VITAE

EDNA GABRIELA VALTIERRA MURRIETA

Datos Generales:

Cargo.- Jefa de departamento

Adscripciónn.- Secretaría de Educación de Guanajuato.

Correo electrónico Institucional.- e_valtierram@seg.guanajuato.gob.mx

Teléfono oficina.- 473 73 512 00 ext.1324

Domicilio oficina.- Carretera Guanajuato-Puentecillas km 9.5

Educaciónn:

Grado máximo de estudios.- Licenciatura

Institución Educativa.- UDL plantel Guanajuato

Licenciatura: Licenciada en Informática Administrativa

Experiencia Laboral:

1. **Empresa ó dependencia gubernamental.** - Secretaría de Educación de Guanajuato

Cargo desempeñado.- Coordinador

Fecha de Inicio. - 30/ 06 / 2017

Fecha de término. - 15/05/2021

Campo de experiencia: coordinación y seguimiento a programas de inversión, seguimiento a presupuesto regular de la Dirección, procesamiento de base de datos de docentes susceptibles a promoción de Dirección, Supervisión y ATP. Planeación y seguimiento POA. Seguimiento de información en la Dirección de Promoción. Coordinación, control de documentos y manejo de base de datos para los Procesos



Secretaría de Educación

Promoción Vertical, Promoción Horizontal, Promoción Horas Adicionales, manejo y coordinación de la plataforma VENUS.

2. Empresa ó dependencia gubernamental.- Secretaria de Educacion de Guanajuato
Cargo desempeñado.- COORDINADOR DE ARCHIVO

Fecha de Inicio.- 01 / 10 / 2010

Fecha de término.- 30 / 06 / 2017

Campo de experiencia: Coordinador de Archivo con las siguientes actividades: coordinación y seguimiento de la actualización de los expedientes de los docentes participantes en el programa de Carrera Magisterial, procesamiento de base datos de docentes dictaminados, enlace del programa MAS, certificación por competencias como Trabajador Calificado, Evaluador Certificador del Programa MAS, apoyo administrativo de la Directora realizando el seguimiento de presupuestario y POA , Dictaminador en el proceso de la etapa XXI, para las cuales cuento con el manejo de los sistemas Laserfiche, Sicmag, Siapsep, Sispee.

3. Empresa ó dependencia gubernamental.- DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO MUNICIPAL

Cargo desempeñado.- COORDINADOR ADMINISTRATIVO

Fecha de Inicio.- 15 / 01 / 2007

Fecha de término.- 01 / 10 / 2010

Campo de experiencia: Coordinador administrativo, realizando los trámites de compras de material, tanto para la Dirección General como para llevar acabo el cumplimiento de los programas, seguimiento del POA, encargada del control y seguimiento de asuntos de la Dirección General, Coordinadora operativa del Programa de "Becas Contigo Vamos a la Escuela", encargada de seguimiento de Agenda desde lo Local, encargada del Archivo de concentración y tramite.



Secretaría de Educación

Otra información o estudios: