



PRESIDENCIA MUNICIPAL
2016-2020

Curriculum Vitae



NOMBRE: Ruth León Cruz

Fecha: 27/06/2017

Formación académica acreditable

<input type="radio"/>	Ninguno	
<input checked="" type="radio"/>	Primaria:	Periodo: 1980-1986 Institución donde se realizó: Escuela Lic. Benito Juárez, Cd. Neza
<input checked="" type="radio"/>	Secundaria:	Periodo: 1986-1989 Institución donde se realizó: Sec. General No. 296 México D.F
<input checked="" type="radio"/>	Bachillerato:	Periodo: 2012 Institución donde se realizó: Obtención de certificado en base al acuerdo 286
<input type="radio"/>	Carrera Técnica:	Especificar carrera: Periodo: Institución donde se realizó: Número de Cédula Profesional:
<input type="radio"/>	Licenciatura:	Nombre de la Licenciatura: Especificar especialidad: Periodo : Institución donde se realizó: Estatus: Titulado Si _____ No _____ En trámite _____ Actualmente en curso: _____ Especificar nivel: _____ Documento que acredita: Número de Cédula Profesional:
<input type="radio"/>	Maestría:	Especificar: Periodo: Institución donde se realizó: Estatus: Titulado Si _____ No _____ En trámite _____ Cursando actualmente _____ Número de Cédula Profesional:
<input type="radio"/>	Doctorado:	Especificar: Periodo: Institución donde se realizó: Institución donde se realizó: Estatus: Titulado Si _____ No _____ En trámite _____ Cursando actualmente _____ Número de Cédula Profesional:
<input type="radio"/>	Postdoctorado:	Especificar: Periodo: Institución donde se realizó: Número de Cédula Profesional:

Cursos complementarios (Diplomados, Cursos, Seminarios, Talleres, etc. de mayor relevancia cursados durante los 3 últimos años)

1	Nombre del curso: Calidad en el Servicio Fecha: 2001
2	Nombre del curso: "Cultura Turística" Secretaria de Turismo de Gobierno del Estado de Hidalgo Fecha: 2001
3	Nombre del curso: Cursos Varios dentro del IMSS con valor curricular. Fecha: 2009-2014

Idiomas

Especificar el idioma(s) que maneja, además del natal.
 _____ Inglés Básico

Nivel básico:

- Conversación sobre temas básicos.
- Utiliza los tiempos verbales de pasado, presente y futuro en frases sencillas.
- No tiene fluidez y comete muchos errores, tanto en la pronunciación como en la escritura.

Nivel intermedio:

- Puede mantener una conversación con fluidez y comete pocos errores.
- Utiliza y reconoce los tiempos verbales.
- Puede leer textos de mediana complejidad y es capaz de expresarse por escrito sobre temas diversos, con una correcta argumentación de sus ideas.

Nivel avanzado:

- Puede expresarse de forma espontánea, con gran fluidez y precisión.
- Es capaz de comprender y traducir sin esfuerzo prácticamente todo lo que oye o lee.
- También puede calificarse como nivel bilingüe / nativo.

Indicar si se ha obtenido un documento que acredite los conocimientos.

<input type="radio"/> Si	<input checked="" type="radio"/> No	Cuál:
--------------------------	-------------------------------------	-------

Informática:

Conocimientos

<input checked="" type="radio"/> Ofimática (Ms Word, Ms Excel, Ms Power Point, Ms Publisher)			
<input type="radio"/> Básico	<input checked="" type="radio"/> Intermedio	<input type="radio"/> Profesional	<input type="radio"/> Experto
<input type="radio"/> Sistemas Operativos (Windows, Linux, Macintosh, Solaris, UNIX, etc.)			
<input type="radio"/> Básico	<input type="radio"/> Intermedio	<input type="radio"/> Profesional	<input type="radio"/> Experto
<input type="radio"/> Bases de datos			
<input type="radio"/> Básico	<input type="radio"/> Intermedio	<input type="radio"/> Profesional	<input type="radio"/> Experto

Habilidades y Competencias (Marcar con una "X")

<input checked="" type="checkbox"/> Enfoque a resultados	<input checked="" type="checkbox"/> Atención al cliente
<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo
<input checked="" type="checkbox"/> Planeación y organización	<input checked="" type="checkbox"/> Supervisión y control
<input checked="" type="checkbox"/> Identidad institucional	<input checked="" type="checkbox"/> Negociación y conciliación
<input checked="" type="checkbox"/> Ejecución de procesos	Otra:

Otros datos de interés:

(Publicaciones, premios, reconocimientos, becas, trabajo voluntario, adscripción a asociaciones):

Reconocimientos otorgados al desempeño de mis labores dentro del IMSS

Experiencia laboral (especificar los tres últimos empleos anteriores al actual en orden cronológico ascendente)

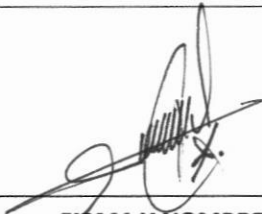
Periodo de trabajo:	01/04/2007 al 30/12/2008
Empresa o institución:	IMSS (programa oportunidades)
Cargo desempeñado:	Capturista, apoyo técnico
Área de experiencia:	Atención de beneficiarias

Periodo de trabajo:	15/10/2009 al 01/04/2014
Empresa o institución:	Hospital General de Sub zona No. 2
Cargo desempeñado:	Técnica en Atención
Área de experiencia:	Atención en gestión al derechohabiente

Periodo de trabajo:	01/03/2016 al 01/01/2017
Empresa o institución:	Oficina de enlace Diputada Federal Marisol Vargas
Cargo desempeñado:	Apoyo Técnico
Área de experiencia:	Gestiones Estatales y Municipales

Objetivo profesional:

Desempeñar el cargo como Asambleísta durante el tiempo de esta Administración con la congruencia y legitimidad que se requiere, defendiendo los intereses Municipales, así como supervisar la operatividad en observancia a la Ley Orgánica Municipal y así cumplir las demandas y necesidades de los ciudadanos de Pachuca que depositaron su confianza en este Órgano Colegiado encabezado por la Presidenta Municipal en función.



FIRMA Y NOMBRE

Es responsabilidad del trabajador notificar cualquier cambio en los datos requeridos para efecto de su actualización, en su caso tendrá 15 días hábiles después de alguna modificación.