Nombre del Servidor (a) publico (a): Ana Maria Lugo Rodríguez

Denominación del Puesto: Dirección Despacho Gestor

Área de adscripción: Desarrollo Humano

Tipo de Trabajador: Confianza

Sanciones administrativas definitivas aplicadas: No presenta

Dirección de las oficinas: Ramón Corona No.32, Tamazula Centro C.P: 49650

Teléfono: 358 41 6 06 09 **Extensión(es):** 121

Nivel máximo de Estudios: Bachillerato **Carrera Genérica:** No aplica

Periodo en que se informa: marzo 2023 a la actualidad

Experiencia laboral:

Auxiliar de Servicios Generales

Conalep José Ma. Martínez R, Tamazula de Gordiano Jalisco

Atención a estudiantes en sus requerimientos

Atención a docentes, personal administrativo y Padres de Familia

Manejo y administración de Archivos

Apoyo en reuniones de padres de familia

Entrega e impresión de calificaciones de estudiantes

Expedición de constancias

Directora de Despacho Gestor

Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano /Tamazula de Gordiano, Jalisco / Octubre 2021- Septiembre 2024

Atención al público General

Gestión ante autoridades, fundaciones, asociaciones, empresas para el apoyo a la comunidad

Vinculación y enlace entre las autoridades municipales y las delegaciones, agencias y comités vecinales del municipio

Esta versión Publica se elabora en apego a los criterios sustantivos y adjetivos que por cada rubro de información determina el formato 17 LGT_Art_70_Fr_XVII, del anexo I de los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones establecidas en el Titulo Quinto y en la fracción IV del articulo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Publica , que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia

Creación de un ambiente laboral saludable, cooperativo y eficiente

Preparación de informes y reportes para la dirección

Coordinación y apoyo en el proceso de selección, integración del personal y capacitación

Resolución de problemas en los equipos y proyectos a cargo

Gestión de proyectos y de las actividades operativas

Supervisión del personal a cargo y las tareas asignadas

Gestión administrativa y documental de la oficina

Atención a ciudadanos de manera telefónica y por correo electrónico

Administración de los recursos asignados al área a cargo.

Esta versión Publica se elabora en apego a los criterios sustantivos y adjetivos que por cada rubro de información determina el formato 17 LGT_Art_70_Fr_XVII, del anexo I de los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones establecidas en el Titulo Quinto y en la fracción IV del articulo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Publica , que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia