

Curriculum Vitae Público.

I. DATOS GENERALES

APELLIDO PATERNO:	APELLIDO MATERNO	NOMBRE
Ruíz	Martínez	Norma Leticia

II. PREPARACIÓN ACADÉMICA

Estudios:	Secretaria Ejecutiva Bilingüe
Institución:	Centro Humanístico de Capacitación Secretarial, A.C.
Periodo:	1985 - 1988

Estudios:	Secundaria
Institución:	Secundaria técnica No. 4 Mixta
Periodo:	1981 - 1984

Estudios:	Primaria
Institución:	Instituto Alberici
Periodo:	1975 - 1981

III. EXPERIENCIA LABORAL

Cargo:	Secretaria de Dirección
Institución:	O.P.D. Instituto Municipal de las Mujeres Zapopanas para la Igualdad Sustantiva
Periodo:	Octubre 2021 – a la fecha
Principales funciones y/o actividades desempeñadas:	Atender y dar seguimiento a indicaciones de la directora general. Preparación de documentación necesaria para las sesiones y/o reuniones de trabajo. Elaboración de comunicados, envío y recepción, derivación en tiempo enviada y recibida, archivo. Brindar atención a la ciudadanía. Coordinación y registro de las actividades en agenda de la dirección general. Atención a llamadas telefónicas y en su caso su derivación a las áreas correspondientes.

Cargo:	Secretaria de Dirección
Institución:	O.P.D. Instituto Municipal de las Mujeres Zapopanas para la Igualdad Sustantiva
Periodo:	01 de Octubre 2018 – 30 de Septiembre 2021

Principales funciones desempeñadas:	Atender y dar seguimiento a indicaciones de la directora general. Preparación de documentación necesaria para las sesiones y/o reuniones de trabajo. Elaboración de comunicados, envío y recepción, derivación en tiempo enviada y recibida, archivo. Brindar atención a la ciudadanía. Coordinación y registro de las actividades en agenda de la dirección general. Atención a llamadas telefónicas y en su caso su derivación a las áreas correspondientes.
-------------------------------------	--

Cargo:	Secretaria de Dirección
Institución:	O.P.D. Instituto Municipal de las Mujeres Zapopanas para la Igualdad Sustantiva
Periodo:	01 octubre 2015 a 30 de septiembre 2018
Principales funciones desempeñadas:	Atender y dar seguimiento a indicaciones de la directora general. Preparación de documentación necesaria para las sesiones y/o reuniones de trabajo. Elaboración de comunicados, envío y recepción, derivación en tiempo enviada y recibida, archivo. Brindar atención a la ciudadanía. Coordinación y registro de las actividades en agenda de la dirección general. Atención a llamadas telefónicas y en su caso su derivación a las áreas correspondientes.