



HOJA DE VIDA



NOMBRES Y APELLIDOS:

CARMELA RAMIREZ HERRERA DE IZQUIERDO

CARGO:

DIRECTORA DE LA UNIDAD DE GRADOS Y TITULOS

CONTACTO

DIRECCIÓN:

Jr. Los Eucaliptos
Nº 245

**TELÉFONO/
CELULAR:**

976614232

**CORREO
INSTITUCIONAL:**

cramirez@unc.edu.
pe

FORMACIÓN:

Secretaria Ejecutiva.

Diplomado Asistente de Gerencia en el Mundo de hoy

HISTORIAL LABORAL

- Responsable de la Unidad de la Unidad de Trámite Documentario de la Oficina de Secretaria General de la UNC.
- Elaboración de Actas de la Sesiones de Asamblea Universitaria y Consejo Universitario de la UNC.
- Directora de la Unidad Técnica de Grados y Títulos de la Oficina General de Secretaría General.
- Secretaría Administrativa de la Escuela Profesional de Derecho.
- Secretaria Administrativa de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas.
- Actualmente, Directora de la Unidad de Grados y Títulos

CAPACITACIONES OBTENIDA

- DIPLOMA ESPECIALIZACION PARA SECRETARIAS Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS.
- CURSO TALLER GESTION DE RECURSOS HUMANOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA
- CURSO PLANEAMIENTO ESTRATEGICO BAJO UN ENFOQUE DE GESTION POR RESULTADOS EN LA UNC PEI, POI PRESUPUESTO , PAC , PLAN DE INVERSIONES
- SEMINARIO TALLER REDACCION DE TEXTOS FUNCIONALES ADMINISTRATIVOS.
- CURSO RELACIONES INTERPERSONALES Y ARMONIA LABORAL
- CURSO IMAGEN INSTITUCIONAL RELACIONES PUBLICACIONES Y PROTOCOLO
- TALLER NUESTRO ROL EN LA UNIVERSIDAD QUE DESEAMOS CONSTRUIR
- LA ASISTENTE DE GERENCIA EN EL MUNDO DE HOY

- NUEVAS COMPETENCIAS PARA SECRETARIAS HOY EN EL MUNDO GLOBALIZADO
- DECUBRIENDO NUESTRA FUERZA INTERNA QUE NOS MOTIVA Y DIRIGE NUESTRO COMPORTAMIENTO
- HACIA LA CALIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA FRENTE A LA COVID 19
- GESTIÓN ADMINISTRATIVA BASADA EN VALORES
- ETIQUETA EJECUTIVA SERVICIO AL CLIENTE
- EL LIDAR Y SU ENTORNO LABORAL
- USO Y APLICACIONES DE REDES
- CURSO TALLER LIDERAZGO Y COMUNICACIÓN SECRETARIAL
- FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES INSTITUCIONALES PARA LA APLICACION DEL NUEVO MODELO EDUCATIVO DE LA UNC
- MOTIVACION EMPRENDIMIENTO INNOVACION Y CREATIVIDAD EN LA GESTION Y PROFESION SECRETARIAL
- ESTRATEGIAS PARA UNA MEJOR RENDIMIENTO LABORAL Y RELACIONES INTERPERSONALES