

Yessenia Ramírez Saldaña
Encargada de Despacho de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
Sistema DIF Estatal

Domicilio
 (Calle Rosa 285 b, Colonia El camino real, c.p23088. La Paz B.C.S)

Fecha de Nacimiento: 01 de Enero del 1985

E-mail: correo.oficial@bcs.gob.mx

Teléfono: 1147142

FORMACIÓN ACADÉMICA

2004-2010	Licenciatura en Derecho Universidad Autónoma de Baja California Sur
2000-2003	Preparatoria Técnica Centro de Bachillerato Tecnológico e Industrial y de Servicios No.230

CURSOS - CERTIFICACIONES

Noviembre 2009	Satisfacción del Ciudadano, medición e indicadores CENCADE- México D.F
Junio 2009	Taller de capacitación en Materia de Contraloría Social FONHAPO- México D.F
Septiembre-Octubre 2009	Interpretación de la Norma 9001:2008 Universidad Autónoma de Nuevo León
Octubre 2009	Comunicación Asertiva INSI-México D.F
Octubre 2009	Comunicación y habilidades Interpersonales INLAC- México D.F
Septiembre 2009	Habilidades de Negociación y manejo de conflictos Asesores en control de calidad S.C.-México D.F.
Julio 2009	Calidad en el servicio INSI-México D.F
Marzo 2009	Sistema de Gestión Administrativa SEDESOL-México D.F.
Abril 2005	Cultura Jurídica Mexicana Casa de la cultura Jurídica SCJN-La Paz B.C.S
Septiembre 2004	Derecho Penitenciario y Derechos Humanos CEDHBCS- La Paz B.C.S

TRAYECTORIA PROFESIONAL

Julio 2014-Abril 2016	Directora de Casa Valentina <ul style="list-style-type: none">• Coordinar y dirigir los servicios de atención y cuidado a los pacientes de Oncología pediátrica y sus familiares por el periodo que se encuentren albergados.• Establecer los mecanismos para la concurrencia de apoyos entre las Instituciones y Organizaciones de la Sociedad Civil en beneficio de la población objetivo.
Octubre 2011-Febrero 2013	Coordinadora de Programas y áreas de apoyo de Atención a Grupos prioritarios. <ul style="list-style-type: none">• Coordinar y programa las acciones a ejecutar en los Programas de Empleo temporal, Jornaleros Agrícolas y 70 y Más.• Coordinar y dar seguimiento a los trabajos derivados de los acuerdos interinstitucionales, así como aprobar las propuestas de inversión y gestionar los recursos para la Entidad.
2009-2011	Coordinadora de Atención ciudadana y contraloría social <ul style="list-style-type: none">• Atención y seguimiento a las demandas de la ciudadanía, organizaciones o grupo de personas presentadas ante la Delegación a fin de ser sujetos de los Programas de la SEDESOL.• Atención a quejas y denuncias interpuestas por la población, turnándolas a la Unidad Jurídica o a la Secretaria de la Función Pública cuando se trata de asuntos por falta de transparencia en el manejo de los recursos, atención oportuna o falta de calidad en el servicio, obra o apoyo.
2008-2009	Supervisora del Programa de Estancias Infantiles <ul style="list-style-type: none">• Supervisar que las Estancias cuenten con las medidas de seguridad e higiene de acuerdo a lo estipulado en las Reglas de Operación y la normatividad relativa a la materia• Supervisar los procesos de incorporación de menores a las Estancias Infantiles