



SÍNTESIS CURRICULAR

CARGO: Jefa de Departamento de Recursos Humanos



NOMBRE: Yanet Carrazco León

Dirección Laboral: Blvd. Armando del Castillo Franco Km 1.5 Fracc. Lomas del Parque, CP 34100, Durango, Dgo. México

Teléfono Oficina: (618) 137-43-84

Correo Electrónico Institucional:
yanet.carrazco@durango.gob.mx

TRAYECTORIA ACADÉMICA

Maestra en Contabilidad Gubernamental por la Universidad Meridiano (2022).

Licenciado en Administración de Empresas por la Facultad de Economía, Contabilidad y Administración de la Universidad Juárez del Estado de Durango (2009).

Número de cédula:

EXPERIENCIA LABORAL

Oct 2024- A la fecha Jefa de Departamento de Recursos Humanos de la Secretaría de Turismo.

Dic 2016- Ago 2024 Directora Administrativa en la Dirección de Pensiones del Estado de Durango.

Jun 2012- Nov 2016 Emprendimiento propio.

Nov 2010- Jul 2011 Jefa de Oficina en Funerales Hernández de San Luis Potosí.

Jun 2007- Nov 2010 Asistente de la Gerencia General en AGN Aviation Services S.A. de C.V.

Ene 2009- Jul 2009 Asistente de Servicio al Pasajero ASP en INTERJET.

CAPACITACIÓN

- 2022** Seminario “auditorías financieras, desempeño y cumplimiento”. Impartido por el Consejo Estatal de Armonización Contable del Estado de Durango.
- 2021** Curso de “Información pública y transparencia”. Impartido por el Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- 2021** Taller de Contabilidad Gubernamental. Impartido por el Consejo Estatal de Armonización Contable del Estado de Durango.
- 2019** Curso “Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, impartido por el Profesor C.P y M. EN F. Rafael Díaz Bernal.
- 2018** Curso “nuevo esquema de fiscalización”, impartido por la EASE.
- 2011** Taller de desarrollo de plan de negocios, Incubadora de la UJED.
- 2009** Diplomado de Harvard Manage Mentor, programa México emprende COPARMEX.

HABILIDADES

Capacidad para trabajar en equipo orientado a resultados.
Liderazgo, profesionalismo y ética.
Sensibilidad para organizar y dirigir grupos.
Habilidad en procesos administrativos.
Alto sentido de identidad y compromiso.
Capacidad conciliatoria para la resolución de conflictos.
Comunicación asertiva.
Vocación de servicio.
Habilidad para planificar y administrar.