

Lic. Rivas Ricario Jesús
Omar

DIRECCIÓN:

C N1-ELIMINADO 2
N2-ELIMINADO 2

CONTACTO:

Celular: N3-ELIMINADO 5
Casa: N4-ELIMINADO 4
N5-ELIMINADO-3

DATOS DE INTERÉS

- Cedula Profesional
- Título Lic. Derecho
- Licencia de Conducir Clase A
- Posesión de Cartilla militar



EXPERIENCIA LABORAL

Octubre 2022 a actualidad: Instituto Nacional Electoral.

Cargo: Técnico secretario de Vocalía Ejecutiva Distrital.

Función: Mantener actualizada la agenda y el directorio del área de adscripción, recibir registrar y turnar la correspondencia a las áreas responsables tanto física como electrónica, elaborar documentación diversa tales como oficios, notas informes, así como apoyar en la elaboración y edición de presentaciones. Apoyar en la gestión de los trámites administrativos tales como mensajería, fotocopiado y servicios. Organizar y gestionar los archivos magnéticos y documentales para salvaguardar la información del área.

Mayo 2022 a octubre 2022: Instituto Nacional Electoral.

Cargo: Técnico en Distritación.

Función: Colaborar en la integración, revisión y análisis de la información que se requiera durante la revisión de los escenarios de Distritación, así como en el Foro de Consulta de los Pueblos Indígenas y Afrodescendientes que se lleven a cabo en la entidad, con la finalidad de recolectar y realizar su revisión, así como contar con las observaciones emitidas a los escenarios de Distritación para su envío a oficinas centrales y al Comité Técnico de Distritación Electoral.

Enero 2020 a enero 2022: GRUPO GUADIANA.

Cargo: Colaborador en Área Legal; encargado de los Estados de Aguascalientes, Nayarit y Veracruz.

Función: Función administrativa, recepción y gestión de documentación, registro en el sistema mediante un control estadístico, reuniendo clasificando y recontando la información de clientes para así llegar a una conclusión numérica en los reportes mensuales, bimestrales y anuales; manejo y actualización de la agenda laboral, administrar y



registrar la correspondencia de los estados antes mencionados (Nayarit, Aguascalientes, Veracruz); elaboración de oficios e informes sobre las actividades realizadas y por realizar; recepción administración y manejo de recurso económico, elaboración de oficios para solicitud de viáticos, administración y corte de caja recibidos en el día de atención a clientes en los estados asignados, generar reportes estadístico-analíticos sobre el ingreso mensual para tener una organización de datos y ejecutar la toma de decisiones, recepción de documentación y cotejo de originales de cada cliente, realización de expediente basado en el control estadístico de clientes, control de documentos recibidos, captura de datos de todos y cada uno de los clientes en el registro estadístico general de la empresa, colaborar en el área legal en las actividades como capacitación y exposición de temas relacionadas con actualizaciones de pensiones a jubilados y pensionados del sistema federal ante la instancia correspondiente en materia administrativa, elaboración y edición de presentaciones para cada capacitación asignada, manejo y control de la documentación necesaria para realizar el trámite y darle seguimiento así como crear el archivo correspondiente a cada asunto en especial. Atención vía telefónica asignada, así como recepción de mensajes, manejo de la agenda, y a su vez registrar en la base de datos estadísticos, al público en general en seguimiento de su documentación y avance de trámites.



Marzo 2022 a mayo 2022: Universidad Lobos.

Cargo: Docente.

Función: Realización y aplicación directa de los procesos sistemáticos de enseñanza-aprendizaje incluyendo diagnóstico planificación y ejecución de los procesos.

Crear estrategias para la elaboración e impartición de la materia asignada frente al grupo, aclarar dudas que se generen en el desarrollo de la materia, realizar revisión y calificación de las actividades encargadas durante la clase.

Calificar por medio de estudios numéricos basados en el desempeño de cada uno de los alumnos inscritos en la asignatura. Realizar un control estadístico de las altas, bajas y permanencias de los alumnos, así como del aprendizaje de los alumnos inscritos en la asignatura.

Enero 2018 a Julio de 2018: INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL.

Cargo: Técnico en Capacitación Electoral.

Función: Auxiliar a la Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica en las actividades administrativas inherentes a la capacitación electoral e integración estadística de mesas directivas de casilla, desde el proceso de selección de Supervisores Electorales y Capacitadores Asistentes Electorales hasta la entrega de reconocimientos de los ciudadanos que fungirán como funcionarios de casilla. Así como clasificación, reunión y captura de datos estadísticos del trabajo realizado en campo por los Capacitadores Asistentes Electorales. Recepción y conteo para llevar un registro estadístico de documentación oficial del instituto por parte de los Supervisores electorales, revisión y aprobación de esta, entrega de material electoral, resolver dudas a los supervisores en el desarrollo de sus actividades diarias en la jornada electoral. Realizar reportes basados en la estadística arrojada por los estudios y resultados analizados en campo.

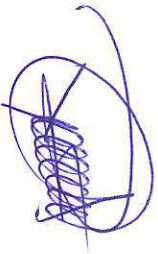
Junio 2016 a febrero de 2017: INSTITUTO ESTATAL DE LA MUJER.

Cargo: Área Jurídico en Centro para el Desarrollo de la Mujer en municipio de Súchil, Dgo.

Función: Asesoría Jurídica y atención a los usuarios del municipio de súchil, Dgo., Función administrativa teniendo el control documental de los casos y capacitaciones llevadas a cabo. Ofreciendo orientación en el ámbito jurídico para la resolución de conflictos presentados según el problema que el usuario tuviera en ese momento, llevando un control estadístico – informático – administrativo de los datos de las



usuarias de las comunidades aledañas y de la cabecera municipal. Recibir, registrar y turnar los usuarios y correspondencia en la región. Elaboración de oficios e informes sobre las actividades realizadas durante el periodo de estancia en el área; apoyo en la elaboración y edición de presentaciones para llevar a cabo las capacitaciones y cursos a los funcionarios públicos; Capacitación a funcionariado público, como a ciudadanos sobre la violencia contra la mujer. Manejo de agenda laboral con fechas de capacitación, realización de cursos. Realizando un control específico basado en la estadística de las personas que acudían a solicitar los servicios brindados por parte de los profesionistas en el municipio de súchil. Asistiendo a comunidades para capacitar a los catedráticos de las instituciones educativas de las mismas, capacitación a funcionarios públicos del H. Ayuntamiento, Planteles educativos, sociedad en general, grupos sociales. Atención a las usuarias del municipio brindando servicio acorde a cada asunto. Realizando reportes estadísticos de violencia en las mujeres del municipio y comunidades aledañas y entregándolos a su vez a los mandos superiores en el Estado de Durango para llevar a cabo el análisis de las situaciones de aquella región.



Ene 2015 a Ene 2016: INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL.

Cargo: Visitador Domiciliario Y Capacitador Asistente Electoral.

Función: Función administrativa; ordenar y entregas de cartas notificación del tercer aviso ciudadano previo a la cancelación del trámite de credenciales para votar, en la jurisdicción correspondiente al Distrito 01 del Estado de Durango; previo análisis estadístico de los resultados de personas que solicitan el trámite de credencial para votar, realizar reportes estadísticos sobre las visitas domiciliarias ejecutadas en las regiones del distrito 01 bajo la supervisión del Lic. José Valdivia Contreras, Vocal del Registro Federal de Electores de la Junta Distrital Ejecutiva 01 del Estado.

Visita y entrega de carta notificación a ciudadanos sorteados para participar en las elecciones 2014 – 2015, realización y control de expediente por área de responsabilidad electoral, capacitar a los ciudadanos sorteados, abasteciéndolos de material para uso de la jornada electoral teniendo bajo responsabilidad 49 funcionarios de casilla, asistiéndolos de manera presencial el día de la jornada electoral, manejando y solucionando los incidentes electorales presentados durante la misma. Realizar informe estadístico mensual de los ciudadanos visitados, capacitados; al igual que de entrega de notificaciones, nombramientos para tener como resultado las conclusiones numéricas presentadas en tema de participación ciudadana para la jornada electoral en curso.

Ene 2011 a Oct 2015: SERVICIOS PROFESIONALES INTEGRALES.

Cargo: Auxiliar.

Función: Manejo de la agenda laboral diaria mediante un control puntual de la misma; Trato en con el público en general para brindar la asesoría efectiva, llevar un control estadístico y efectivo de archivo, monitoreo de expedientes, asistencia a audiencias programadas en la agenda para cada expediente.

FORMACIÓN ACADÉMICA.

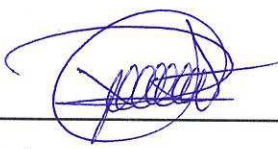
Ago. 2009 a Dic 2013: LICENCIADO EN DERECHO

FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS.

UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO.

BACHILLERATO: 2005 A 2008 ESCUELA PREPARATORIA DIURNA UJED.

AV. UNIVERSIDAD FRACC. CIUDAD DEPORTIVA.



LIC. JESÚS OMAR RIVAS RICARIO.

FUNDAMENTO LEGAL

1.- ELIMINADO el domicilio, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato personal de conformidad con el artículo 5, fracción VIII, y 112 de la LTAIPED, en relación con el artículo 3 fracción X de la LPDPPSOED, además del Lineamiento Trigésimo Octavo de los LGCDIVP.

2.- ELIMINADO el domicilio, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato personal de conformidad con el artículo 5, fracción VIII, y 112 de la LTAIPED, en relación con el artículo 3 fracción X de la LPDPPSOED, además del Lineamiento Trigésimo Octavo de los LGCDIVP.

3.- ELIMINADO el teléfono celular, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato personal de conformidad con el artículo 5, fracción VIII, y 112 de la LTAIPED, en relación con el artículo 3 fracción X de la LPDPPSOED, además del Lineamiento Trigésimo Octavo de los LGCDIVP.

4.- ELIMINADO el teléfono particular, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato personal de conformidad con el artículo 5, fracción VIII, y 112 de la LTAIPED, en relación con el artículo 3 fracción X de la LPDPPSOED, además del Lineamiento Trigésimo Octavo de los LGCDIVP.

5.- ELIMINADO el correo electrónico particular, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato personal de conformidad con el artículo 5, fracción VIII, y 112 de la LTAIPED, en relación con el artículo 3 fracción X de la LPDPPSOED, además del Lineamiento Trigésimo Octavo de los LGCDIVP.

6.- ELIMINADA la cédula profesional, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato personal, de conformidad con el artículo 5, fracción VIII, y 112 de la LTAIPED, en relación con el artículo 3 fracción X de la LPDPPSOED, además del Lineamiento Trigésimo Octavo de los LGCDIVP.

""LTAIPED: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.

LPDPPSOED: Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango.

LGCDIVP: Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de las Versiones Públicas."