

<b>Nombre:</b>	<b>Viet Nam Erandi Ochoa Santiago</b>
<b>Área de Adscripción:</b>	<b>Dirección Ejecutiva de Organización Electoral</b>
<b>Denominación del puesto:</b>	<b>Coordinadora de Organización Electoral</b>

### Formación Profesional

<b>Último grado de estudios:</b>	<b>Maestría en Administración de Tecnologías de la Información</b>
<b>Institución:</b>	<b>Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Monterrey</b>
<b>Periodo:</b>	<b>Abril 2004 – Octubre 2010</b>

<b>Grado de estudios:</b>	<b>Ingeniería en Sistemas Computacionales</b>
<b>Institución:</b>	<b>Instituto Tecnológico de Morelia</b>
<b>Periodo:</b>	<b>Enero 1992 – Diciembre 1997</b>

<b>Grado de estudios:</b>	Escriba aquí.
<b>Institución:</b>	Escriba aquí.
<b>Periodo:</b>	Escriba aquí.

## Experiencia Laboral

<b>Cargo:</b>	<b>Asistente Distrital de Capacitación Electoral</b>
<b>Institución:</b>	<b>Instituto Nacional Electoral</b>
<b>Periodo:</b>	<b>Agosto 2019 – Diciembre 2020</b>
<b>Funciones desempeñadas:</b>	Elaboración de informes, reportes, notas informativas y estadísticos de las actividades del área, apoyar en la recopilación y reporte de los datos correspondientes a las elecciones federales; apoyar en: la preparación del Proceso Electoral Federal, en la distribución de material electoral y de la jornada, en la propuesta de criterios para la elaboración de documentación y material electoral, en los recorridos por las secciones del distrito con el objeto de identificar lugares para la instalación de casillas, para integrar propuestas de rutas electorales y fijación de propaganda, en el seguimiento al programa distrital de organización electoral, en la integración de los expedientes de cómputo en el distrito, y participar en la integración del calendario anual de actividades del área. Integrante del Comité Distrital para la implementación de las 5 S.

<b>Cargo:</b>	<b>Secretaria de Junta Distrital</b>
<b>Institución:</b>	<b>Instituto Nacional Electoral</b>
<b>Periodo:</b>	<b>Marzo 2018 – Julio 2019</b>
<b>Funciones desempeñadas:</b>	Recibir, registrar, separar y turnar la correspondencia electrónica de entrada y salida de la vocalía de Organización Electoral. Apoyar en la integración de información y seguimiento a las actividades. Elaborar documentación diversa, como: oficios, reportes, notas,

	<p>informes, correos, peticiones, documentos con información solicitada por instancias superiores. Integrar, revisar, adecuar y elaborar la Carpeta de Información Básica Distrital. Integrar y mantener actualizados los archivos magnéticos y documentales de la vocalía. Remitir a las diferentes vocalías la documentación correspondiente a las solicitudes. Apoyar en las diferentes vocalías en las actividades institucionales y de la Junta.</p>
--	---

<b>Cargo:</b>	<b>SINOS PROSPERA</b>
<b>Institución:</b>	<b>Jurisdicción Sanitaria N° 4</b>
<b>Periodo:</b>	<b>Julio 2017 – Marzo 2018</b>
<b>Funciones desempeñadas:</b>	<p>Recepción de la información generada por las unidades médicas de los 18 municipios que abarca la jurisdicción, así como la supervisaración dichas unidades; capacitación al personal de las plataformas en línea de los sistemas de salud. Generación de los reportes e informes mensuales, bimestrales, trimestrales, semestrales y anuales requeridos a nivel estatal y federal. Análisis del Padrón Activo por Unidad de Salud, a fin de detectar errores en la Regionalización Operativa, Incorporación de Familias, Reactivaciones, así como Cambios de Domicilio. Coadyuvar en la implementación y manejo del Sistema de Indicadores PROSPERA (N-ISO y SIP), realizar la actualización Trimestral del Recurso Humano (RTP-IDEA) y Equipamiento (IDEA) de las unidades de la jurisdicción, consolidar la base de datos para realizar el envío de las mismas a las instancias de Nivel Estatal y Federal. Conocer a detalle el manejo de las Tarjetas de Control Nutricional, Embarazo y Lactancia, y el manejo de los diversos tarjeteros de control.</p>