

Lic. Álvaro Bautista José

ADMINISTRADOR

1

Tel. [REDACTED] Cel. [REDACTED]
Estado Civil: [REDACTED]
RFC: [REDACTED]
CURP: [REDACTED]
Correo electrónico: [REDACTED]

OBJETIVO

Desarrollar mis aptitudes, habilidades y destrezas, eficaz y eficientemente en beneficio de la organización, así como lograr mi desarrollo personal en el ámbito profesional, con el propósito de cumplir mis objetivos previamente establecidos.

EDUCACIÓN

2004–2009

Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)
Facultad de Contaduría y Administración
Sistema de Universidad Abierta (SUA)
Licenciado en Administración
Cédula No. 6588717

EXPERIENCIA LABORAL

Secretaría de Economía

Área: Instituto Nacional del Emprendedor (INADEM)

Puesto: Jefe de Departamento

Período: 1° Enero de 2013 al 30 de Septiembre de 2014.

Funciones principales:

- Seguimiento y control de los expedientes que los Organismos Intermedios envían a través del Sistema de Transparencia del Fondo Emprendedor.
- Verificar que se cumplan los objetivos, conforme a lo establecido por el programa del Fondo Emprendedor.
- Integración de los expedientes respecto de las visitas que se efectúan en las localidades (ordenar documentos, fotocopiar, clasificar e identificar expedientes).
- Clasificar la documentación de proyectos respecto de los ejercicios fiscales anteriores, en archivos de acuerdo a los procedimientos instrumentados.

Secretaría de Economía

Área: Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa

Puesto: Jefe de Departamento

Período: Abril de 2009 al 31 de diciembre de 2012.

Funciones principales:

- Seguimiento y control de los expedientes que los Organismos Intermedios envían a través del Sistema de Transparencia del Fondo PyME.
Verificar que se cumplan los objetivos, conforme a lo establecido por el programa del Fondo PyME.
- Integración de los expedientes respecto de las visitas que se efectúan en las localidades (ordenar documentos, fotocopiar, clasificar e identificar expedientes).
- Clasificar la documentación de proyectos respecto de los ejercicios fiscales anteriores, en archivos de acuerdo a los procedimientos instrumentados.

Secretaría de Economía

Área: Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa

Subdirección de Recursos Humanos

Puesto: Profesional Ejecutivo

Periodo: Mayo de 2007 a Marzo de 2009

Funciones principales:

- Elaborar, controlar y dar seguimiento a los contratos por honorarios del personal del Fondo PyME de Oficinas Centrales y Delegaciones Federales pertenecientes a la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa.
- Análisis e Integración de la documentación del personal de honorarios del Fondo PyME de Oficinas Centrales y Delegaciones Federales, para la integración de sus expedientes.
- Integración de los informes semestrales del personal del Fondo PyME en Oficinas Centrales y Delegaciones Federales.
- Apoyo en actividades administrativas de la Subdirección de Recursos Humanos de la SPyME.

Secretaría de Economía

Área: Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa (SPYME)

Subdirección de Recursos Materiales

Puesto: Encargado del Almacén

Periodo: Enero de 2003 a abril de 2007

Funciones principales:

- Proporcionar los bienes y servicios requeridos por las diversas áreas que integran a la SPYME y sus 4 Direcciones Generales.
- Atención de las solicitudes y requerimientos de abastecimiento de papelería.
- Llevar a cabo inventarios físicos de bienes muebles e informáticos de la SPyME y sus 4 Direcciones Generales.
- Mantener actualizado el Sistema de Control de Resguardos (SICORE), con la finalidad de mantener un adecuado control de los bienes de activo fijo.
- Realizar las acciones necesarias para tramitar las bajas y traspasos de los bienes de activo fijo e informáticos, mediante los formatos correspondientes.
- Actualización de los vales de resguardo asignados a los Servidores Públicos adscritos a la SPYME.

Secretaría de Comercio y Fomento Industrial (SECOFI)

Área: Dirección General de la Comisión Mixta para la Promoción de las Exportaciones (COMPEX).

Puesto: Analista del Control de Gestión

Periodo: 1997-2003

Funciones principales:

- Analizar la documentación oficial que ingresa a la Dirección General
- Capturar la correspondencia en el Sistema de Control de Gestión.
- Integrar la documentación en los expedientes correspondientes
- Realizar la entrega de los volantes a las áreas adscritas a la Dirección General.
- Dar seguimiento a los asuntos pendientes de las diversas unidades que conforman la Dirección General.

DIPLOMADOS, CURSOS

3

- Curso "Comunicación escrita para mandos" Noviembre-Diciembre de 2013.
- Curso "Introducción a los Sistemas de Gestión de Calidad e Interpretación de la Norma ISO 9001: 2008", Impartido por **Sales Out Sourcing**, en Julio de 2011.
- Diplomado "**Planeación Estratégica de Recursos Humanos**", como opción para titulación en la Licenciatura de Administración, impartido por la Universidad Nacional Autónoma de México, UNAM, Noviembre de 2009.
- Congreso Internacional de Recursos Humanos, Word Trade Center 2008.
- La Mejora de la Relaciones Humanas dentro del Equipo de Trabajo
- Cultura de Servicio.
- Entorno Normativo de la Desincorporación Patrimonial de Bienes Muebles de las Dependencias.

CAPACIDADES

- Responsabilidad, Organización y Compromiso.
- **Microsoft Office:** Word, Excel, Power Point, Access
- Operación de Equipo de Oficina

INTERESES

Gobierno Federal, PyMEs, Iniciativa Privada, Área de Recursos Humanos, Recursos Materiales e Informática.

"Declaro bajo protesta que los datos proporcionados son fidedignos."

Eliminado: RFC, CURP, domicilio, sueldos, teléfono, firmas, rubricas, nacionalidad, fotografía, estado civil y fecha de nacimiento. **Fundamento:** Artículos 116, párrafo primero de la LGTAIP; 113, fracción I, de la LFTAIP, y Trigésimo Octavo, fracción I, de los Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de Información, así como la elaboración de versiones públicas. Criterios de Interpretación del INAI 03/09 y 05/09. **Motivación:** La información corresponde a datos de personas físicas y su difusión pondría en riesgo su integridad.