

31/10/2016

Eduardo Smeke Jijon

Educación

Liceo Américas Unidas. Licenciatura en Derecho

09-06-2009 | 26-07-2013

Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas

- Cédula Profesional: 08742998

Experiencia

- Director General Adjunto de Administración y Finanzas **16-04-2014** – hasta la fecha
Instituto Nacional del Emprendedor | Sector Público, México, Distrito Federal // Rango: Director General Adjunto

Rama de Cargo: Recursos humanos y financieros // Tipo de experiencia: Plaza.

Funciones: Dirigir la planeación y administración de los Recursos Humanos, Financieros, de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Materiales y Servicios Generales del INADEM.

- Director Divisional de Administración **01-05-2011** – hasta 15-04-2014
Instituto Mexicano de la Propiedad | Sector Público, México, Distrito Federal // Rango: Director de Área.

Administrar los Recursos Humanos, Materiales y Financieros del Instituto.

- Director de Enlace Administrativo **16-11-2008** – hasta el 30-04-2011
Instituto Nacional de Estadística y Geografía | Sector Público, México, Distrito Federal // Rango: Director de Área.

Rama de Cargo: Recursos humanos // Tipo de experiencia: Plaza

Funciones: Administración de los Recursos Humanos y Financieros.

- Coordinador Administrativo **16-06-2007** – hasta el 15-11-2008
Secretaría de Economía | Sector Público, México, Distrito Federal // Rango: Director de Área.

Rama de Cargo: Recursos humanos y financieros // Tipo de experiencia: Plaza

Funciones: Administrar los Recursos Humanos, Materiales y Financieros de la Subsecretaría de Normatividad, Inversión Extranjera y Prácticas Comerciales Internacionales.

- Delegado Administrativo del Subprocurador **01-08-1982** – hasta el 15-06-2007
Procuraduría Federal del Consumidor | Sector Público, México, Distrito Federal // Rango: Director de Área.

Rama de Cargo: Recursos humanos y financieros //Tipo de experiencia: Plaza

Funciones: Administrar los Recursos Humanos, Materiales y Financieros, Coordinar programas, operativos especiales; elaborar manuales de organización, elaborar anteproyectos de presupuestos, elaborar perfiles y descripciones de puestos y elaborar el programa anual de adquisiciones.

Información Adicional:

Idiomas:

Español

Lectura:

Experto

Redacción:

Experto

Conversación:

Experto

Paquetería de Cómputo:

Office, Windows, Lotus 100%