

FERNANDO CORTÉS CARDONA

CEL: [REDACTED]

REC.CEL.: [REDACTED]

E-MAIL: [REDACTED]

TEL. CASA: [REDACTED]

OBJETIVO:

Ocupar un puesto o posición para dirigir y administrar los recursos financieros de que dispone el Fondo Nacional Emprendedor, a través de los sistemas de programación, presupuestación, contabilidad, registro y control de los mismos; así como las acciones relativas al Reintegro de los recursos en observancia a la normatividad y transparencia de cuentas, a fin de contribuir a la operación óptima del área administrativas y el logro de metas y programas del Instituto.

ESCOLARIDAD:

Lic. en Economía

UNAM Generación: 99 – 03

Cédula: [REDACTED]

FES "Campus Acatlán" Av. Alcanfores s/n Col. Santa Cruz Acatlán.

ANTECEDENTES LABORALES:

----- INICIATIVA PRIVADA -----

1995 – 1997

Grupo Nacional Provincial S.A.

Feb. – Ago.

PUESTO: Capturista con Actividades de Auxiliar Administrativo

DEPARTAMENTO: Servicio a Clientes.

REPORTANDO A: Ing. Ricardo Cabrera López Tel. 54471569.

FUNCIONES: Alimentar los sistemas de la Compañía, consultas, actualizaciones y análisis de información. Recepción de documentos, chequeo de pólizas, elaboración de cedulas de observaciones y sugerencias.

LOGROS: Reduje el tiempo de alimentación de los sistemas. Elaboré cedulas de observaciones y sugerencias, mejorando la calidad y veracidad de la Información Capturada.

----- SECTOR PÚBLICO. -----

2004

Secretaría de Economía.

Marzo- Abril

PUESTO: Encuestador

DEPARTAMENTO: Oficialía Mayor / Centro de Captación de Opiniones (CECOP).

REPORTANDO A: Lic. Alexandra Paola Burbano Baca Tel. 5729-9100 ext. 17020

FUNCIONES: Levantamiento de encuestas, así como depuración de base de datos y consultas.

LOGROS: Superé metas estimadas de encuestas diarias y cumplí con la meta de encuesta mensual.

2004 - 2008

Secretaría de Economía.

Abril - Febrero

PUESTO: Supervisor de Módulos de Información.

DEPARTAMENTO: Oficialía Mayor / Coordinación de Atención al Público en Área Metropolitana.

REPORTANDO A: Berenisse López López / Maribel González Olvera Tel. 5729-9100 ext. 17020

FUNCIONES: Brindar Información y Orientación vía telefónica y/o personal, sobre los diferentes servicios, programas y actividades que ofrece la Secretaría de Economía a la ciudadanía. Fomentar y ampliar el acercamiento de usuarios con la Secretaría. Orientar e identificar las preguntas más frecuentes que realizan los usuarios. Elaborar y actualizar el directorio de funcionarios. Revisión, autorización y recopilación de registros diarios, semanales y mensuales generados por los Agentes de Información. Captura de información por persona y torre, para elaboración de indicadores de calidad. Generación de Reportes de Asistencia del personal e incidencias. Dichas actividades realizadas bajo Normas y procedimientos del Sistema de Calidad Institucional de la Oficialía Mayor.

LOGROS: Implementación de Reportes de asistencia, actividades, mobiliario y mantenimiento.

2005 - 2006

Secretaría de Economía.

Nov. – Jun.

PUESTO: Prestador de Servicio Social. (Programa: Comercio Internacional 2005-347/1585).

DEPARTAMENTO: Coordinación de Asesores del C. Secretario de Economía.

REPORTANDO A: Lic. Jorge A. Gordillo Arias. Asesor Tel. 5729-9100 ext. 11061

FUNCIONES: Monitoreo de variables micro y macro económicas de México (Dar seguimiento a las diversas variables económicas nacionales como producción, empleo, inflación, indicadores financieros, precios, etc.); Consolidación de bases de datos empleadas para la elaboración de la Carpeta de Información Económica; Apoyo en la Elaboración de notas de análisis y reportes de coyuntura que solicite el C. Secretario de Economía (Apoyo en la investigación, recopilación, organización, conversión y procesamiento de información para la elaboración de notas de análisis y reportes).

LOGROS: Desarrollo de actividades extras aportando nuevas fuentes de información para la consolidación de datos, aporte de conocimientos estadísticos adquiridos en la carrera profesional, que se consolidaron en la realización del S. S.

2008 - 2010

Secretaría de Economía.

Feb. – 31-Dic.

PUESTO: Jefe de Dpto. de Análisis y Revisión A.

DEPARTAMENTO: SPYME / U.R. 200 Coordinación.

REPORTANDO A: José Gabriel Vertiz Lara Tel. 5229-6100 ext. 32119

FUNCIONES: Supervisión y verificación de la apertura de cuentas bancarias en el Sistema Fiduciario NAFIN y TESOFE, de los Organismos Intermedios dando seguimiento hasta verificar su Alta en los Sistemas. Ordenar, clasificar, integrar y archivar documentación-varia, soporte requerida para la apertura de cuentas bancarias en el Sistema NAFIN, de los Organismos Intermedios. Depósitos para la Entrega de Recursos a los proyectos ministrados a través del Mandato Fondo PYME. Transferencia de depósitos para los Reintegros de aportaciones a proyectos ministrados a través del Mandato Fondo PYME. Ordenar, clasificar y archivar los documentos de pago de recursos de los proyectos ministrados a través del Mandato Fondo PYME.

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.

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.

2011 - 2013 **Secretaría de Economía-Instituto Nacional del Emprendedor.**

Ene. - 31-Jun. **PUESTO:** Jefe de Departamento.

DEPARTAMENTO: SPYME / U.R. 200 Coordinación.

REPORTANDO A: José Gabriel Vertiz Lara Tel. 5229-6100 ext. 32119

FUNCIONES: Supervisión, verificación y seguimiento de los recursos y proyecto aprobados por el Consejo Directivo del Fondo PYME, verificando el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los Organismos Intermedio y la correcta aplicación de los recursos del Fondo PyME a través de la revisión y evaluación de documentación comprobatoria e informes trimestrales que acredite el cumplimiento de los proyectos en cuanto a impactos, metas y ejercicio de los recursos (Facturas, Recibos, SUA, Cartas de Autoempleo, RFC, Contratos, etc.). Ordenar y realizar Visitas de supervisión e Inspección, formalizando opinión técnica y Acta de la visita. En su caso seguimiento de la documentación solicitada para realizar reintegros de recursos no ejercidos y de rendimientos generados ante la DGPOP y elaborar Aviso de Reintegro a la TESOFE. Validación de que el proyecto se cierre una vez que se hayan cumplido los compromisos en materia de uso y destino de los recursos, así como los relativos al cumplimiento de impactos a las MIPyMES y su cierre en el Sistema de Transparencia del Fondo PYME, integrando expediente por cada proyecto concluido.

2013 - 2019 **Instituto Nacional del Emprendedor – Régimen de Outsourcing.**

Jul. - 15-Feb. **PUESTO:** Jefe de Dpto. de Análisis/ Director de Pagos.

DEPARTAMENTO: Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas.

REPORTANDO A: Lic. Eduardo Smeke Jijón

FUNCIONES: Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades encomendadas a la Dirección de Pagos, vigilando la correcta aplicación de la normatividad en la materia. Dirigir y supervisar las funciones relativas al ejercicio, control y seguimiento del otorgamiento de apoyos. Coordinar y en su caso validar la elaboración de documentación relativa a las instrucciones de pago a beneficiarios u organismos intermedios. Coordinar el proceso de ministración en cada etapa para que sea cumplida debidamente y conforme a lo establecido en las Reglas de Operación vigentes. Asistir a sesiones de Consejo Directivo para orientar a los asistentes en la toma de decisiones en caso de que exista algún tema relacionado con el área. Coordinación con las diversas áreas para realizar propuestas, planes y acciones que permitan una mejora en el proceso de ministración. Establecer estrategias de pago para retiros individuales o múltiples de los beneficiarios del Programa. Autorizar, validar o revisar la liberación de los pagos en el Sistema Fiduciario de Nacional Financiera. Hacer propuestas para desarrollar un sistema financiero flexible que coadyuve para atender los compromisos del Instituto, así como coordinar las acciones necesarias para el resguardo y control de documentos. Instruir y elaborar la atención de las solicitudes que en el ámbito de su competencia realice la Unidad de Enlace en materia de Información Pública del Instituto, así como a los requerimientos derivados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Elaborar, coordinar e instruir la atención de Observaciones, requerimientos de los diversos Órganos de Control y Auditoría, externos e internos, dentro del ámbito de la Dirección y de acuerdo a lo establecido en la normatividad. Llevar a cabo reuniones con el equipo de trabajo para mejorar procesos, identificar buenas prácticas y plasmar estrategias de trabajo. Realizar reuniones directivas para informar el avance, estrategias, así como puntos críticos que necesiten ser tomados en cuenta para la mejora en el proceso

OTROS CURSOS

- **Diplomado de Especialización en Economía Pública, U.N.A.M.,** Facultad de Economía (Diploma).
- **Ciclo de Conferencias de la P. S. de Economía** efectuado en mayo del 2003.
- **“Taller de Capacitación en Calidad”** efectuado del 4 al 14 de mayo de 2004.
- **Curso Procesamiento de Palabras con Word Versión 2000** del 01-12-2004 al 01-01-2005 ,U.N.A.M. D.G.S.C.A. Plantel Nuevo León, México, Distrito Federal.
- **Curso Desarrollo de Presentaciones Mediante PowerPoint** del 01-01-2005 al 01-02-2005, U.N.A.M. D.G.S.C.A. Plantel Nuevo León, México, Distrito Federal.
- **Curso Hoja Electrónica de Calculo Excel** del 01-02-2005 al 01-03-2005, U.N.A.M. D.G.S.C.A. Plantel Nuevo León México, Distrito Federal
- **Curso, Técnicas Avanzadas con Excel** del 01-04-2005 al 01-04-2005 U.N.A.M. D.G.S.C.A. Plantel Nuevo León México, Distrito Federal
- **Curso Trabajo en Equipo,** efectuado el 18/06/2010 impartido por la D.G.R.H de la S.E. con constancia.

IDIOMAS: 2º Semestre P.G. Italiano. 40% Impartido por: Centro de Enseñanza de Idiomas (FES. “Campus Acatlán”); **Inglés:** Básico 20% hablado y escrito.

COMPUTACIÓN: **Paquetería 90%:** Econometrics Views; Microsoft Excel, Word, Explorer, PowerPoint.; Tellware (software for call centers); Linux; Worl Perfect, Quattro pro para Windows. **Sistemas Operativos:** Asignación Automática, Inventarios Automóviles e Indicadores (sistemas de G.N.P.); Registro de Visitantes y Empleados, y Software de Calidad EQDZ (sistemas de la S. E.), Servicios Fiduciarios NAFIN, Sistema Integral de Gestión Presupuestal de la S.E.; Sistema de Registro y Control de Comisiones Oficiales de la S.E.; Sistema de Contabilidad y Presupuesto

DATOS PERSONALES Fecha y lugar de nacimiento: [REDACTED] Nacionalidad: **Mexicana.** Estado civil: [REDACTED] Edad: [REDACTED] R. F. C.: [REDACTED] C.U.R.P.: [REDACTED]

SUELDO SOLICITADO: [REDACTED] mensuales.

Referencias Personales: [REDACTED]

LIC. FERNANDO [REDACTED] (6659089)

“Declaro bajo protesta de decir verdad que la información asentada es fidedigna”