

CURRICULUM VITAE

DATOS GENERALES:

Nombre Ruby Onofre Dávila

Fecha de Nacimiento [REDACTED]

Lugar de Nacimiento [REDACTED]

CURP [REDACTED]

Domicilio [REDACTED]

Teléfono [REDACTED]

Correo Electrónico [REDACTED]

Nacionalidad Mexicana

Estado Civil Soltera

Eliminado: RFC, CURP, domicilio, edad, correo, sueldos, teléfono, firmas, rubricas, nacionalidad, fotografía, estado civil, lugar y fecha de nacimiento.

Fundamentación: 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 para 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 podría en riesgo su integridad.

ESCOLARIDAD:

Primaria Primaria Xitle 41-393
1975-1981
Certificado

Secundaria Secundaría Diurna No. 188
1981-1984
Certificado

Bachillerato Colegio de Bachilleres No. 17
Huayamilpas Pedregal
Contabilidad
Constancia y Diploma
1986-1989

Carrera Técnica CBSU Ajusco
Secretaría Taquimecanógrafa
1989-1990
Diploma

Licenciatura en Administración de Empresas

Cursando el 5° Semestre
Instituto Tecnológico Bahía de Banderas
Crucero a Punta de Mita S/N C.P.63734,
Bahía de Banderas, Nayarit
Tel. (329) 2955888 y 2955989
escolares@itbahiaдебандерас.edu.mx

Eliminado: RFC, CURP, domicilio, edad, correo, sueldos, teléfono, firmas, rubricas, nacionalidad, fotografía, estado civil, lugar y fecha de nacimiento.

Fundamentación: 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 para 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 podría en riesgo su integridad.

EXPERIENCIA LABORAL:

Secretaría de Economía

Fecha de Ingreso: 1 de noviembre de 1990 a la fecha

Puesto Presupuestal Actual: Profesional Ejecutivo de Servicios Especiales (Enlace)

Encarga de las Adquisiciones en la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa (desde 2006 a la fecha)

Actividades:

Informe mensual de las Adquisiciones con apego al Artículo 42 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público que realizan las Direcciones Generales que conforman la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa;

Informe mensual de la dotación de agua para las Direcciones Generales que conforman la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa

Distribución de dotación de agua en las Direcciones Generales que conforman la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa

Consolidar y realizar el informe anual de papelería, material y útiles de escritorio para las áreas que conforma la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa

Solicitud mensual de papelería y artículos de escritorio en la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa

Entrega de material de oficina e insumos en las Direcciones Generales que conforman la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa

Consolidar requerimientos de Material de impresión conforme al Programa Anual de Impresión y Reproducción anual

Consolidar requerimiento anual de Uniformes para el personal que conforma la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa

Entrega de Uniformes para el personal que conforma la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa

Solicitud de autorizaciones y/o visto bueno para las diversas adquisiciones o servicios de las Direcciones Generales que conforman la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa

Cotizaciones con proveedores para los servicios o adquisiciones de las Direcciones Generales que conforman la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa

Verificar el presupuesto antes de realizar las adquisiciones, para informar a las áreas si se puede realizar el servicio

Tramitar autorización para la adquisición de material y artículos de escritorio que no cuenta la Secretaría para realizar su compra.

Solicitar a diversos proveedores los insumos de alimentación mensuales para las Direcciones Generales que conforman la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa

Conformar el expediente con la factura para trámite de pago a los proveedores,

Solicitar la documentación de los proveedores que no están dados de Alta en el SIAFF, para tramitar su alta como proveedores de la Secretaría de Economía

Revisar y comentar la Carpeta de las Sesiones del Comité de Adquisiciones de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Economía

Participar en algunas Reuniones de las Sesiones del Comité de Adquisiciones de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Economía

Apoyo administrativo a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios de la Subsecretaría para Pequeña y Mediana Empresa.

Encargada de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Dirección General de Industria Mediana, Pequeña y de Desarrollo Regional (2003-2005)

Control y reportes de inventarios de mobiliario y equipo de cómputo de las unidades administrativas que integran la Dirección General de Industria Mediana, Pequeña y de Desarrollo Regional

Control de entrada y salida de vehículos oficiales

Control y asignación de gasolina a vehículos oficiales

Asignación de mobiliario y equipo de cómputo

Control de entrada y salida de correspondencia en el área

Control de facturas de entrada y salida en el área

Recepción y Control de correspondencia para turnar a las unidades administrativas que integran la Dirección General de Industria Mediana, Pequeña y de Desarrollo Regional que se envía por mensajería en área metropolitana, nacional e internacional.

Control asignación de números de oficio a las unidades administrativas que integran la Dirección General de Industria Mediana, Pequeña y de Desarrollo Regional

Compra y distribución de insumos alimenticios en la unidades administrativas que integran la Dirección General de Industria Mediana, Pequeña y de Desarrollo Regional

Contacto con proveedores para solicitud de bienes y/o servicios requeridos por las unidades administrativas que integran la Dirección General de Industria Mediana, Pequeña y de Desarrollo Regional

Control, reporte y asignación de uniformes del personal que integran las unidades administrativas en la Dirección General de Industria Mediana, Pequeña y de Desarrollo Regional

Control de correspondencia recibida para su distribución en las unidades administrativas que integran la Dirección General de Industria Mediana, Pequeña y de Desarrollo Regional

Control y distribución de papelería y artículos de escritorio en las unidades administrativas que integran la Dirección General de Industria Mediana, Pequeña y de Desarrollo Regional

Registro y trámite de pago a proveedores de los bienes y/o servicios requeridos por las unidades administrativas que integran la Dirección General de Industria Mediana, Pequeña y de Desarrollo Regional

Encargada de los Inventarios de la Dirección General de Industria Mediana, Pequeña y de Desarrollo Regional. (2001-2002)

Control de entrada y salida de correspondencia en el área

Control y asignación de números de oficio a las unidades administrativas que integran la Dirección General de Industria Mediana, Pequeña y de Desarrollo Regional.

Control y reportes de inventarios de mobiliario y equipo de cómputo de las unidades administrativas que integran la Dirección General de Industria Mediana, Pequeña y de Desarrollo Regional.

Control de entrada y salida de vehículos oficiales

Control y asignación de gasolina a vehículos oficiales

Asignación de mobiliario y equipo de cómputo

Control de facturas de entrada y salida en el área

Recepción y Control de correspondencia en las unidades administrativas que integran la Dirección General de Industria Mediana, Pequeña y de Desarrollo Regional que se envía por mensajería en área metropolitana, nacional e internacional.

Encargada de Control de Asistencia de la Dirección General de Industria Mediana, Pequeña y de Desarrollo Regional (1997-2001)

Control de entrada y salida de correspondencia en el área

Control y registro de asistencia del personal que integra la Dirección General de Industria Mediana, Pequeña y de Desarrollo Regional

Reporte mensual de asistencia del personal que integra la Dirección General de Industria Mediana, Pequeña y de Desarrollo Regional
Integración de expediente del personal que integra la Dirección General de Industria Mediana, Pequeña y de Desarrollo Regional
Control y asignación de números de oficio a las unidades administrativas que integran la Dirección General de Industria Mediana, Pequeña y de Desarrollo Regional

Encargada de Archivo y Mensajería en la Dirección General de Industria Mediana, Pequeña y de Desarrollo Regional (1994-1996)

Control de correspondencia de entrada y salida en el área
Recepción y Control de documentación de las unidades administrativas que integran la Dirección General de Industria Mediana, Pequeña y de Desarrollo Regional que se envía por mensajería en área metropolitana, nacional e internacional.
Control y asignación de números de oficio a las unidades administrativas que integran la Dirección General de Industria Mediana, Pequeña y de Desarrollo Regional
Control de préstamo de expedientes en archivo que integran las unidades administrativas que integran la Dirección General de Industria Mediana, Pequeña y de Desarrollo Regional
Control y clasificación de expedientes en el archivo que integran las unidades administrativas que integran la Dirección General de Industria Mediana, Pequeña y de Desarrollo Regional

Auxiliar Administrativo en la Dirección General de Asuntos Fronterizos (1993-1994))

Apoyo en las actividades desarrolladas en la Dirección General de Asuntos Fronterizos
Recibir y realizar llamadas para el Director General de Asuntos Fronterizos
Recepción y control de documentación en la Dirección General de Asuntos Fronterizos
Realizar oficios de respuesta a los asuntos turnados en la Dirección General de Asuntos Fronterizos
Distribuir los asuntos turnados a las áreas que conforman la Dirección General de Asuntos Fronterizos
Archivar y realizar expedientes a los asuntos turnados en la Dirección General de Asuntos Fronterizos

Auxiliar Administrativo en la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Asuntos Fronterizos 1990-1992

Apoyo en la recepción de llamadas, documentación y distribución de mensajería en la Coordinación Administrativa
Asignar números de oficio a las unidades administrativas que conforman la Dirección General de Asuntos Fronterizos
Recepción y distribución de mensajería interna de las unidades administrativas que conforman la Dirección General de Asuntos Fronterizos

Auxiliar Administrativo en Agencia de Publicidad Godina 1989-1990

Atención a clientes por teléfono para recibir los mensajes que se publicarían en los periódicos
Llevar las publicaciones a las Agencias de los periódicos
Realizar bitácora de las publicaciones

Secretaría en Grupo GOPER (Consultorios Médicos) 1988

Recibir llamadas de los pacientes para agendar cita
Control de pacientes mediante expedientes
Recibir a los pacientes y canalizarlos con el doctor
Apoyo administrativo

Eliminado: RFC, CURP, domicilio, edad, correo, sueldos, teléfono, firmas, rubricas, nacionalidad, fotografía, estado civil, lugar y fecha de nacimiento.

Fundamentación: 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 para 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 podría en riesgo su integridad.

Eliminado: RFC, CURP, domicilio, edad, correo, sueldos, teléfono, firmas, rubricas, nacionalidad, fotografía, estado civil, lugar y fecha de nacimiento.

Fundamentación: Artículos 116, párrafo primero de la LGTAIP; 113, fracción I, de la LFTAP, y Trigesimo Octavo, fracción I, de los Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de Información, así como para 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 podría en riesgo su integridad.

CURSOS:

¿Cómo estudiar? Colegio de Bachilleres, Plantel No. 17	1985	Constancia
Archivo Servicios de Capacitación, Asesoría y Productividad, S.C. (SCAP) 20 horas	23 octubre 1992	Certificado
Contabilidad General Servicios de Capacitación, Asesoría y Productividad, S.C. (SCAP) 20 horas	23 de abril 1993	Certificado
Organización y Métodos Servicios de Capacitación, Asesoría y Productividad, S.C. (SCAP) 20 horas	12 de mayo 1993	Diploma
Análisis e Interpretación de Estados Financieros Servicios de Capacitación, Asesoría y Productividad, S.C. (SCAP) 20 horas	18 de junio de 1993	Diploma
Informática Básica Secretaría de Comercio y Fomento Industrial (SECOFI), 17 días- 34 horas	18 de noviembre de 1993	Constancia
Contabilidad General I Secretaría de Comercio y Fomento Industrial (SECOFI), 5 días- 20 horas	17 de marzo de 1995	Constancia
Reconocimiento a Desempeño destacado en las Actividades realizadas en la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial (SECOFI)	19 de noviembre de 1993	Constancia
Contabilidad General II Secretaría de Comercio y Fomento Industrial (SECOFI) 5 días- 20horas	12 de mayo de 1995	Constancia
Introducción a la Computación y Sistema Operativo Secretaría de Comercio y Fomento Industrial (SECOFI) 10 días- 10 horas	4 de agosto 1995	Constancia
Herramientas Contables y Financieras Secretaría de Comercio y Fomento Industrial (SECOFI) 5 días- 20 horas	11 de agosto de 1995	Constancia
Administración de Recursos Humanos Secretaría de Comercio y Fomento Industrial (SECOFI) 5 días- 20 horas	8 de septiembre de 1995	Constancia
Evaluación de Proyectos de Inversión Secretaría de Comercio y Fomento Industrial (SECOFI) 5 días- 20 horas	29 de septiembre de 1995	Constancia
Excel 5.0 Intermedio (Executrainn)	11 de noviembre de 1995	Certificado
Capacitación en Comercio Exterior Secretaría de Comercio y Fomento Industrial (SECOFI), 200 horas	1 de agosto de 1997	Diploma
Word 6.0 Básico (CEPRA) Secretaría de Comercio y Fomento Industrial (SECOFI)	8 de junio de 1998	Constancia
Excel 5.0 Básico (CEPRA) Secretaría de Comercio y Fomento Industrial (SECOFI)	8 de junio de 1998	Constancia
Secretarías de Mandos Medios Secretaría de Comercio y Fomento Industrial (SECOFI)	1 octubre de 1998	Constancia
Reconocimiento a Desempeño destacado en las Actividades realizadas en la Secretaría de Comercio y Fomento Industria (SECOFI)	noviembre de 1998	Constancia
Programa de Profesionalización del Personal Operativo Secretaría de Comercio y Fomento Industrial (SECOFI)	1999	Reconocimiento
Línea de capacitación en cómputo para trabajo en oficina (Introducción a la computación y Windows 95, Word y Excel 97, Corel Draw 8 e Internet) Universidad Autónoma de México (UNAM)110 horas	24 de septiembre 1999	Diploma

Capacitación para el puesto de trabajo del Subprograma en Apoyo al Sistema Escalonario (Crecimiento personal aplicado a la vida laboral, Ortografía y Redacción, Administración del Tiempo y Servicio al Cliente) Universidad Autónoma de México (UNAM) del 23 de abril al 13 de junio, 36 horas	13 de junio de 2000	Constancia
Administración de Documentos Activos Secretaría de Comercio y Fomento Industrial (SECOFI) y el Archivo General de la Nación) del 19 al 30 de junio	30 de junio del 2000	Constancia
Oportunidades Tecnológicas Integrales para las Empresas IX Foro Tecnológico Secretaría de Comercio y Fomento Industrial (SECOFI) del 20 al 22 de junio	22 de junio del 2000	Diploma
Taller de Administración Pública Federal de Mandos Medios Secretaría de Economía (SE), 5 y 6 de junio, 16 horas	6 de junio del 2003	Constancia
Ética en Valores Universidad Autónoma de México (UNAM) 8 de septiembre, 4 horas	17 de septiembre del 2003	Constancia
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector Público y las Reformas y Adiciones a su Reglamento. Capacitación Especializada y Consultoría Administrativa para la Productividad (CECAPRO) del 12 al 26 de marzo, 20 horas	26 de marzo del 2007	Constancia
Adquisiciones en el Sector Público (Ley y Aplicación). Universidad Autónoma de México (UNAM), Facultad de Derecho del 3 al 26 de noviembre, 40 horas	26 de noviembre del 2009	Constancia
Introducción a los Sistemas de Gestión de Calidad e Interpretación de la Norma ISO 9001:2008 (SOS-Sales Out Sorcing) 12 horas	Julio 2011	Constancia
Capacitación Nivel Superior CONAIP En la Licenciatura en Administración	1 de julio al 23 de noviembre del 2011	Reconocimiento
Introducción a los Sistemas de Gestión de Calidad e Interpretación de la Norma ISO 9001:2008	13, 14, 15 y 16 de marzo del 2012	Constancia
Mapeo de Procesos y Documentación de un Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2008	22 y 23 de marzo del 2012	Constancia
Programas y Proyectos de Inversión	15 de junio 2012	Constancia

Eliminado: RFC, CURP, domicilio, edad, correo, sueldos, teléfono, firmas, rubricas, nacionalidad, fotografía, estado civil, lugar y fecha de nacimiento.

Fundamentación: 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 para 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 podría en riesgo su integridad.



Ruby Onofre Dávila