ADÁN MARTÍNEZ NÚÑEZ

[redacted]

OBJETIVO

Continuar con mi desarrollo profesional, como personal, formando parte de un equipo de trabajo que me permita aplicar mi experiencia, conocimientos y formación con la finalidad de aportar a la institución o dependencia mejoras continuas y el logro de metas con la creación de proyectos a corto, mediano y largo plazo.

FORMACIÓN ACADÉMICA

2007-2011 Escuela Superior de Economía – I.P.N.

- Licenciatura en Economía (Título y Cédula Profesional).

2000–2001 Escuela Comercial "Lotería Nacional"

- Diploma como Programador Analista.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Secretaría de Educación Pública

Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa

Diciembre 2017 – a la fecha.

Coordinador Administrativo

Funciones:

- Difundir los lineamientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como en materias presupuestaria, organizacional y de innovación y calidad al interior de la unidad administrativa.
- Integrar los informes institucionales de la unidad administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente.
- Manejar el sistema electrónico integral de recursos financieros de la unidad administrativa y elaborar el informe para la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, así como los demás que se requieran en la materia.
- Integrar y registrar la información en el sistema de administración y desarrollo de personal de la unidad administrativa
- Formular y gestionar el programa anual de adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la unidad administrativa para mantener el control y la distribución del mobiliario asignado.

- Integrar el anteproyecto de presupuesto y supervisar la administración de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos
- Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la unidad administrativa.

Secretaría de Educación Pública

Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa

Noviembre 2015 – Noviembre 2017.

Jefe de Departamento de Recursos Financieros

Funciones:

- Colaborar en la integración del presupuesto asociado a las actividades y proyectos institucionales para dar cumplimiento a los objetivos de la Dirección General.
- Informar sobre el avance del ejercicio del presupuesto autorizado a las instancias competentes para que se determinen las acciones preventivas y correctivas que contribuyan al cumplimiento de metas.
- Realizar las Adecuaciones, Suficiencias y Compromisos Presupuestales según las necesidades de gasto de la Unidad Administrativa.
- Gestionar la aprobación de la documentación generada de cada gasto ante las instancias correspondientes.
- Elaboración de los formatos requeridos para la Rendición de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
- Realización de la conciliación bancaria de la subcuenta asignada a esta Unidad Responsable para el fondo rotatorio y los registros bancarios del área contable.

Secretaría de Educación Pública

Dirección General de Planeación y Estadística Educativa

Abril 2010 – Octubre 2015

Técnico Superior (Departamento Recursos Financieros)

Funciones:

- Análisis, registro y control de la documentación comprobatoria relativa a la compra de materiales y servicios, para posteriormente, realizar el proceso y seguimiento de Solicitud de Pago hasta generar la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) correspondiente.
- Supervisión de las pólizas de diario debidamente soportadas por las CLC, para la aplicación del presupuesto afectado.
- Control y captura de la documentación comprobatoria de las compras directas y por contrato, en el sistema Control de Compras 70-30 de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

- Llenado y envío del Formato Único de "Programa Compras de Gobierno" referente a las compras a Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.

Administrategia Outsourcing, S.C

2009–2010

Auxiliar Administrativo

Funciones:

- Encargado del archivo de las distintas empresas que están a cargo del equipo de trabajo ya sea tanto contable como fiscalmente.
- Apoyo en la recepción y captura de documentos y datos, respectivamente, para llevar un buen orden y contabilidad de las empresas.
- Apoyo en la captura y entrega de requerimientos de documentación y de obligaciones fiscales de las empresas a cargo del equipo de trabajo en las oficinas del S.A.T.

Autotransportes México-Texcoco

2003–2008

Capturista de Datos

Funciones:

- Manejo de Excel, DDEC Reports y Red-F como base de datos para mejorar el rendimiento de combustible.
- Análisis y captura de información extraída de la computadora del autobús y de discos de tacografía.
- Control de vales de carga de combustible.

Consultoría en Seguros

2001–2002

Capturista de Datos

Funciones

- Análisis y captura de los generales de los asegurados en sistema de red Telnet, propio de la empresa.
- Captura de datos de la póliza de seguro con metas a terminar señaladas.
- Encargado del orden y control de la papelería (pólizas, portapólizas, trípticos y manuales).

APTITUDES Y CONOCIMIENTOS

- Honesto
- Eficiente
- Organizado
- Responsable
- Trabajo bajo presión
- Word
- Excel
- Access
- Inglés intermedio
- Equipos multifuncionales

CURSOS

- Curso en Línea "Análisis Económico y Financiero de la Empresa", impartido por Actiformación S.L. del 3 al 31 de marzo del 2014.

- Curso 'Inglés Intermedio", impartido por la Asociación de Servidores Públicos de México, A.C. en las oficinas de la D.G.P.y E.E. de la S.E.P. del 2 de agosto al 30 de septiembre del 2013.

- Diplomado en Línea "Presupuesto basado en Resultados (PbR)", impartido por la Subsecretaría de Egresos de la SHCP y la Dirección General de Planeación de la UNAM del 30 de julio de 2012 al 19 de enero de 2013.

INTERESES PERSONALES

Disfrutar tiempo de calidad con mi familia, desarrollo de actividades deportivas y la lectura.

[redacted]