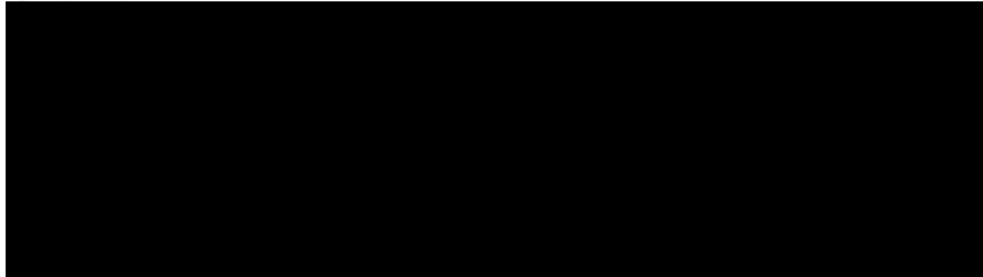


▶ Álvaro Ramírez Ruiz



Experiencia laboral

Subdirección de Programación y Presupuestación (01 nov. 2015 al 30 jun 2019)

Centro de Enseñanza Técnica Industrial

Integrar el anteproyecto de presupuesto de la Entidad y su calendarización con base a las necesidades presentadas y justificadas por las áreas que conforman el Centro, cumpliendo con la normatividad vigente.

Integrar el importe por contratos plurianuales autorizados, que le sean informados por la Dirección Administrativa para la integración del anteproyecto del ejercicio fiscal correspondiente.

Mantener actualizada la metodología de asignación de recursos, con base a un presupuesto basado en resultados.

Solicitar las adecuaciones presupuestarias necesarias al presupuesto autorizado para su área, para el mejor cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

Adecuar el programa anual de adquisiciones al techo presupuestario autorizado con apoyo del área contratante y área requirente.

Coordinar con la Subdirección de Finanzas las adecuaciones presupuestales que se requieran para alinear el presupuesto autorizado en el Presupuesto de Egresos de la Federación, a las necesidades que presupuestaron las áreas del Centro en el anteproyecto de presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente.

Integrar el Mecanismo de Planeación de los programas y proyectos de inversión, así como el Programa de Ejecución de los proyectos vigentes en el ejercicio fiscal correspondiente, atendiendo la normatividad vigente.

Elaborar y registrar en las fechas que se establezcan, los programas y proyectos de inversión del Centro, así mismo la actualización oportuna a los ya registrados conforme a las disposiciones aplicables.

Elaborar los oficios de liberación de inversión de equipamiento y obra pública, de conformidad con los presupuestos autorizados y llevar a cabo su registro ante la SHCP en los tiempos establecidos conforme a la normatividad vigente.

Dar seguimiento al ejercicio de la cartera de inversión de acuerdo a la normatividad vigente para tales efectos y registrarla en la SHCP.

Atender con oportunidad los compromisos que marcan los elementos de Control Interno aplicables al nivel que corresponda a su área del Manual de Control Interno.

Organizar y clasificar los archivos de su área y en su caso realizar las transferencias primarias y secundarias que establece la Ley Federal de Archivos.

A handwritten signature in blue ink, located at the bottom right of the page.

Conservar y preservar el orden original, la integridad y disponibilidad de los documentos de archivos físicos y electrónicos que sean utilizados y generados durante su gestión, conforme lo establece la Ley Federal de Archivos.

Mantener actualizados los mapas de proceso, los procedimientos, los registros y los formatos en el Sistema de Gestión de Calidad del proceso que le corresponda.

Proponer a la Dirección de Desarrollo Institucional políticas y lineamientos para la programación y Presupuestación de los recursos financieros.

Atender en tiempo y forma las solicitudes de atención ciudadana, de transparencia y de acceso a la información cumpliendo con la normatividad vigente.

Presentar los reportes en tiempo y forma de los diferentes programas federales que coordine.

Promover la capacitación y el desarrollo del personal de la Subdirección de Programación y Presupuestación.

Participación en los diferentes comités de Adquisiciones y obra pública, para la correcta ejecución de los recursos en cada ejercicio fiscal.

Jefe del Departamento de Evaluación y Certificación del Aprendizaje

(01 julio 2015 al 30 de octubre de 2015) Centro de Enseñanza Técnica Industrial.

Operación y control del proceso específico de certificación de estudios de los egresados de conformidad con la normatividad vigente. Implementación de acciones necesarias para incrementar los índices de titulación. Llevar el control de los procesos de graduación y titulación y de emisión de cédulas profesionales, conforme a las normas y lineamientos establecidos. Coordinación de los planteles en el proceso de la selección y admisión de alumnos de acuerdo con las políticas de admisión de aspirantes y asegurar la transparencia del proceso. Participación en el Comité de Becas y operación administrativa en la convocatoria y otorgamiento de las becas institucionales a alumnos del CETI. Diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que ofrece el Departamento de Evaluación y Certificación del Aprendizaje. Integración de equipos de trabajo en el ejercicio de las funciones asignadas al Departamento. Implementación de los programas de mejora necesarios para incrementar la eficiencia del proceso de Evaluación y Certificación del Aprendizaje. Coordinar la integración y clasificación de expedientes de acuerdo con la normatividad vigente.

Auxiliar de la Subdirección de Programación y Presupuestación

(01 junio 2012 al 30 de junio de 2015) Centro de Enseñanza Técnica Industrial.

Apoyo en la revisión, integración y comunicación del presupuesto autorizado, adecuaciones presupuestarias, seguimiento a cartera de inversión mensual, revisión de artículos y priorización de proyectos para integración de oficios de liberación de inversión, entrega de informes trimestrales para junta directiva, solicitud y revisión de proyectos de inversión para integración del mecanismo de planeación de programas y proyectos de inversión, seguimiento a las áreas respecto a la captura de artículos y servicios para la integración de los anteproyectos de presupuesto, integración de fichas técnicas y solicitud de registro de carteras de inversión, carga del anteproyecto de presupuesto, revisión del proyecto de presupuesto vs anteproyecto de presupuesto, apoyo en la carga de la calendarización de recursos para la integración del presupuesto autorizado, apoyo en el análisis para la entrega de archivos a recursos materiales con el detalle de artículos y servicios capturados en el anteproyecto de presupuesto.

Ventas y Capacitador Empresarial

(noviembre 2009 a diciembre 2011)

Scape Capacitación.

Encargado del área de Ventas, así como desarrollador y capacitador empresarial de diferentes cursos tales como, trabajo en equipo, programación neurolingüística, desarrollo de habilidades positivas, gestión de actividades, manejo de conflictos laborales, etc.

Ejecutivo Asesor Previsional

(abril 2006 a julio 2009)

Distribuidora Principal México, S.A.

Promotor de Fondos de Inversión, así como de estudios previsionales para el retiro, ofreciendo diferentes portafolios de inversión acordes al perfil del inversionista, así como de la historia laboral de las personas en edad de retiro; lo anterior de acuerdo a los sistemas de ahorro para el retiro, Ley del IMSS, ISSSTE, así como INFONAVIT Y FOVISSSTE.

Ejecutivo Personal

(septiembre 1999 a febrero 2006)

BBVA Bancomer, S.A.

Desempeñando a lo largo de 6 años diferentes puestos en sucursal bancaria, tales como cajero administrativo, cajero principal, ejecutivo comercial y ejecutivo personal, en la colocación de los productos financieros tales como, apertura de cuentas, créditos al consumo, pimes, hipotecarios, automotrices, así como seguros y fondos de inversión, además de trabajo administrativo en áreas internas.

Otras experiencias laborales

Auxiliar Administrativo

(agosto 1998 a agosto 1999)

Gamma Comercial, S.A.

Auxiliar Contable

(junio 1993 a agosto 1998) Auto partes Japón, S.A.