

CURRICULUM VITAE

Nombre: Manuel Ramos Moreno

Nivel máximo de estudios de Licenciatura en Contaduría Pública

Experiencia laboral:

01/2019 – 02/2020

Grupo Constructor Ramay, S.A. de C.V.

Puesto: Administrador

Funciones: Planeación, organización y administración del presupuesto.

09/2018 – 01/2019

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chiapas (CECYTECH)

Puesto: Asesor de la Dirección General

Funciones: Asistencia de la Dirección General, Funciones administrativas, documentales, de gestión de la información y de comunicación interna y externa.

06/2018 – 08/2018

Secretaría de Pesca y Acuicultura

Puesto: Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo

Funciones: Funciones administrativas, documentales, de gestión de la información y de comunicación interna y externa.

05/2016 - 05/2018

Grupo Constructor Ramay, S.A. de C.V.

Administrador

Funciones: Planeación, organización y administración del presupuesto.

08/2014 – 04/2016

Secretaría de Educación

Puesto: Director de Administración de Personal

Funciones: Administración de personal, nómina y capacitación.

07/2013 – 07/2014

Ayuntamiento Municipal de Tuxtla Gutiérrez

Puesto: Administrativo de la Secretaría Técnica

Funciones: Supervisar y coordinar la correcta ejecución de las actividades de la Secretaría Técnica.

02/2013 – 06/2013

Secretaría de Salud

Puesto: Subdirector de Recursos Humanos

Funciones: Administración de personal y nómina.

01/2011 – 12/2012

Ayuntamiento Municipal de Tuxtla Gutiérrez

Puesto: Coordinador Administrativo de la Oficina del Presidente Municipal

Funciones: Supervisar y coordinación la correcta ejecución de las actividades, despachar los asuntos de carácter administrativo.

09/2009 – 05/2010
Secretaría de Desarrollo Social
Puesto: Jefe de Área de Recursos Materiales y Servicios Generales
Funciones: Vigilar el cumplimiento de normas y lineamientos, ejecutar el programa de adquisiciones y servicios

01/2008 – 01/2009
Procuraduría General de Justicia del Estado de Chiapas
Puesto: Director de Recursos Humanos
Funciones: Administración de personal, nómina y capacitación.

09/2007 – 12/2007
Coordinación General del Gabinete
Puesto: Jefe de la Unidad de Apoyo
Funciones: Supervisar y coordinar la correcta ejecución de las actividades de la Coordinación.

01/2007 - 09/2007
Secretaría de Hacienda
Puesto: Asesor de la Subsecretaría de Ingresos
Funciones: Funciones de asesoría, gestiones documentales, de gestión de la información y de comunicación interna y externa.

12/2003 – 12/2004
Instituto de la Vivienda
Puesto: Coordinador Administrativo del Programa Emergente de Vivienda "Larry"
Funciones: Coordinar y supervisar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales.

01/2003 – 11/2003
Órgano Superior de Fiscalización
Puesto: Auditor
Funciones: Examinar la información financiera y contable.

Campo de experiencia: Contabilidad, Auditoría, Recursos Humanos, Coordinación, Administración de Recursos Materiales y prestación de Servicios Generales.

Principales Logros: Ascensos profesionales en materia académica, empresarial y gubernamental, Mejorar la eficiencia de las funciones que se han coordinado y supervisado, Resolución eficiente de problemas.

Habilidades: Liderazgo, Disciplina, Trabajo en Equipo, Razonamiento Lógico, Habilidad numérica, Toma de decisiones, Disciplinado.