

CURRICULUM VITAE

Nombre: Ernesto López Montes de Oca

Nivel máximo de estudios de Licenciatura trunca en Ingeniería en Sistemas Computacionales

Experiencia laboral:

Octubre de 2013, a la fecha
CONALEP - Dirección de Personal
Puesto: Jefe de Departamento de Selección y Desarrollo de Personal
Funciones: Efectuar la integración y actualización de los expedientes del personal administrativo y de honorarios, aplicar los instrumentos y metodología para detectar las necesidades de capacitación y formación, llevar a cabo la evaluación del desempeño del personal administrativo, y dar seguimiento a los programas institucionales.

Marzo de 2011 – Abril de 2012
Gobierno del Estado de Puebla - Oficina del C. Gobernador del Estado
Puesto: Director de logística
Funciones: Encargado de la planeación, organización, seguimiento y evaluación de la realización de cada uno los eventos, coordinar y supervisar la logística de giras y eventos, administrar los recursos humanos, técnicos y materiales de la Coordinación de Eventos de la Oficina del C. Gobernador y seguimiento a las peticiones e instrucciones a los titulares de las dependencias de Gobierno.

Noviembre de 2009 – Febrero de 2011
Cámara de Diputados - H. Congreso de la Unión
Puesto: Subdirector de Apoyos Materiales
Funciones: Responsable de la disponibilidad de bienes, servicios y consumibles, encargado de la contratación de proveedores y prestadores de servicios externos, encargado del control del inventario de los bienes, mobiliario y equipo asignado a la Dirección de Eventos, responsable del control y seguimiento de las gestiones ante la Dirección General de Recursos Humanos y ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

Abril de 2004 – Octubre de 2009
Secretaría de Educación Pública – Oficina del C. Secretario
Puesto: Jefe de Protocolo y Contexto
Funciones: Encargado de la coordinación, organización y seguimiento de los eventos del titular con las dependencias del sector educativo, del Gobierno Federal y la Presidencia de la República; coordinar y supervisar la logística y realización de Eventos Especiales para el C. Presidente de la República; responsable de la elaboración de carpetas informativas de cada uno de los eventos y coordinar con los elementos de seguridad del edificio sede el acceso de los asistentes a los eventos realizados e invitados del titular.

Campo de experiencia: Administración Pública Federal y Estatal.

Principales Logros: Coordinadamente con la Dirección Corporativa de Tecnologías Aplicadas, se realizó el Sistema de Evaluación del Desempeño.

Habilidades: Conocimientos avanzados de Microsoft Office, orientación a resultados, empatía, liderazgo, actitud positiva hacia el trabajo y la vida, facilidad para la comunicación, capacidad de análisis.