

## CURRICULUM VITAE

**Nombre:** Abraham Nemer Velázquez

**Nivel máximo de estudios:** Licenciatura en Comercio Internacional

**Experiencia laboral:**

***Mayo/2013 - a la fecha,***  
Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica  
**Puesto:** Subcoordinador de Intercambio Académico  
**Funciones:** Realizar programas de intercambio académico tales como cursos de capacitación y pasantías técnicas en el extranjero de personal directivo, administrativo, docente, alumnos y egresados del Sistema CONALEP.

***Agosto/2010 - Mayo/2013***  
H. Ayuntamiento de Toluca  
**Puesto:** Jefe de departamento de Panteones y Mantenimiento Urbano.  
**Funciones:** Coordinación de las actividades de mantenimiento y remozamiento de áreas verdes, parques y jardines, así como de los espacios públicos de la Ciudad de Toluca. Atención y servicio a peticiones ciudadanas.

***Enero/2009 - Julio/2010***  
**Azahares Novias**  
**Puesto:** Director de Administración  
**Funciones:** Seguimiento a trámites de importación de mercancías, implementación de estrategias de mercadotecnia, capacitación y manejo de personal, desarrollo y relación con proveedores (negociación y compras) y atención y servicio al cliente (Servicio Postventa).

***Enero/2008 - Diciembre/2008***  
**Promexiquenses Unidos S.A. de C.V.**  
**Puesto:** Director Comercial  
**Funciones:** Participación en licitaciones gubernamentales y no gubernamentales. Desarrollo de cartera de clientes y proveedores. Relaciones Públicas. Venta de bienes y servicios para el sector público y privado.

**Campo de experiencia:** Compras, Ventas, Servicio Público y Educación.

**Principales Logros:** Implementación del programa de Prácticas en la Cadena Palladium Hotel Group de la Ciudad de Ibiza, España, para los alumnos del Sistema CONALEP a nivel nacional así como impulsar la asesoría técnica para implementar el trayecto técnico denominado "preparación de bebidas a base de café". Implementación de los recorridos nocturnos culturales en el Panteón General de la Ciudad de Toluca, contando con la participación de un total de 30,000 mil personas durante la administración 2010-2012.

**Habilidades:** Idiomas: Inglés y Francés  
Manejo de Microsoft Office.  
Trabajo en equipo.