

VICTOR MANUEL MORENO AYALA

OBJETIVO:

Ofrecer de manera eficiente y comprometida, confiable y honesta, mi experiencia y habilidades a la empresa o institución donde me desempeñe y labore, colaborando en equipo para alcanzar los objetivos establecidos, obteniendo un continuo aprendizaje y un desarrollo conjunto, profesional y económico.

ESTUDIOS:

MAESTRIA EN DERECHO CONSTITUCIONAL Y AMPARO

UNIVERSIDAD DEL PEDREGAL

LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN

UNIVERSIDAD LA SALLE

TRAYECTORIA PROFESIONAL:

SERVICIO DE TRANSPORTES ELECTRICOS DE LA CDMX.

GERENTE DE ADMINISTRACION DE PERSONAL.

2012-2018

- Responsable de la administración de los recursos humanos de la entidad.
- Responsable de la administración de nóminas.
- Responsable en la administración de contratación y capacitación.
- Responsable en la administración del servicio médico.

COORDINACION GENERAL DE PROYECTOS ESTRATEGICOS Y ENLACE GUBERNAMENTAL.

DIRECTOR DE PROYECTOS ESTRATEGICOS.

2012- 2012

- Establecí la agenda para la atención de los proyectos estratégicos del Gobierno del Distrito Federal.
- Coordine e impulse las Relaciones Internacionales del GDF.
- Establecí las acciones necesarias para coordinar los esfuerzos de las diversas dependencias federales, estatales y municipales para la culminación de objetivos estratégicos del GDF.
- Planee reuniones con las autoridades delegacionales para determinar criterios y programar las actividades para concretar los proyectos estratégicos que se lleven a cabo en la demarcación.
- Determine acciones, con las diferentes dependencias locales, federales y estatales para la atención de los proyectos estratégicos del gobierno del distrito federal.
- Coordine el establecimiento y programación de mesas de trabajo, reuniones y visitas encaminadas al seguimiento de los proyectos.

SUBSECRETARIA DE PROGRAMAS DELEGACIONALES Y REORDENAMIENTO DE LA VÍA PÚBLICA.

2007 – 2010.

JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ENLACE ADMINISTRATIVO.

- Controlé, supervisé y vigilé las políticas en materia de administración de recursos, de acuerdo con lo estipulado en la normatividad vigente.
- Elaboré, revisé y gestioné los trámites relacionados con recursos financieros, humanos, materiales y servicios generales.
- Vigilé que se cumplan las leyes, reglamentos y normas aplicables en materia de administración de recursos financieros, humanos, materiales y de servicios generales.
- Administré los recursos necesarios para atender las necesidades básicas e indispensables demandadas por las distintas áreas que integran la Subsecretaría.
- Integré, analice, evalué y turné el avance programático-presupuestal de las áreas de la Subsecretaría, de conformidad con la normatividad vigente y dar seguimiento a las metas proyectadas.
- Coordiné y coadyuve a la oportuna integración y modificación del Programa Operativo Anual vigilando que su ejercicio se realice de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Verifique que existan los registros y controles que faciliten la adecuada administración de los recursos financieros asignados.
- Supervise el registro de asistencia del personal en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- Realice los trámites del trabajador ante diversas instituciones, como son: ISSSTE, SAR.
- Detecte necesidades de capacitación y propuse programas que contribuyeron a la superación, eficiencia y desarrollo del personal, participando en los comités de capacitación.
- Fui responsable del levantamiento de censos anuales para promover círculos de enseñanza abierta. (entre otras actividades).

CAJA DE PREVISION PARA LOS TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL GDF

2004 – 2006.

LIDER DE PROYECTO.

- Analice la determinación del déficit Financiero del Fondo de Vivienda del Organismo.
- Propuse el manejo y administración de los recursos financieros del Fondo de Vivienda.
- Supervise la conciliación de las cifras contables con los créditos hipotecarios otorgados.
- Fui responsable de realizar las conciliaciones bancarias.
- Elabore el Programa Operativo Financiero Anual.
- Coordine la determinación de la información del ejercicio presupuestal.
- Analice la información programática presupuestal.

**DELEGACION VENUSTIANO CARRANZA-DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO
COORDINADOR ADMINISTRATIVO.**

2001 – 2003.

- Prepare, analice el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección General.
- Presente los informes trimestrales de seguimientos de objetivos alcanzados por el área.
- Planee y coordine los mecanismos de control interno, de administración de los recursos humanos, financieros y materiales.
- Gestione servicios generales para apoyo a las áreas de la Dirección General.
- Provee oportunamente los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas de la Unidad Administrativa.
- Resguarde, custodie y mantuve en buenas condiciones y abasteci el inmobiliario y equipo de oficina adecuado a todas las áreas de la Dirección General.
- Elabore los resguardos de los bienes, así como realizar periódicamente los inventarios físicos cada año.
- Mantuve en buen estado los vehículos asignados a las áreas de la Dirección General, coordinando sus servicios ante autoridades administrativas internas y externas.
- Genere las requisiciones de materiales, papelería y equipo requeridas por la Unidad Administrativa de manera oportuna y cumpliendo con lo programado.
- Administre los recursos que son utilizados en eventos organizados por la Dirección General.
- Fui responsable de llevar el control de asistencia del personal que laboraba en la Dirección General.
- Vigile que se cumplieran las leyes, reglamentos y normas aplicables en materia de administración de recursos financieros, humanos, materiales y de servicios generales.
- Procure que la seguridad para el personal, edificios, equipos y valores se realicen por los medios más efectivos y coordinar la implantación de programas de protección civil. (entre otras actividades).

COMERCIALIZADORA COLUMBIA, S. A. DE C. V.

1995 – 2001.

GERENTE DE OPERACIONES SR. DIVISION GRANOS FORRAJEROS

- Prospekte negocios de granos forrajeros y maíz para nixtamal de importación para la industria nacional.
- Analicé del mercado internacional y nacional de granos forrajeros y maíz para nixtamal.
- Di seguimiento y coordine la operación de importación de los embarques de granos forrajeros y maíz para nixtamal.
- Trámite la documentación de importación necesaria ante órganos de gobierno.
- Contrate y coordine el transporte marítimo y terrestre de los granos forrajeros y maíz para nixtamal.
- Contrate tercerías o empresas verificadoras de calidad.
- Participe en las licitaciones internacionales de maíz blanco en CONASUPO.

ASOCIACION NACIONAL DE INDUSTRIALES DE ACEITES Y MANTECAS COMESTIBLES. (ANIAME)

1989 – 1995.

GERENTE DE OPERACIONES SR.

- Fui responsable de las compras de importación de granos oleaginosos, pastas proteínicas y aceites comestibles crudos.
- Realice análisis del mercado internacional en la Bolsa del Chicago Board of Trade y el mercado nacional.
- Fui responsable del seguimiento de la operación logística de los embarques de importación de los productos oleicos.
- Fui el responsable de la contratación directa de transporte o fletes, agentes aduanales y verificadores de calidad.
- Responsable de la contratación de espacio en terminales secas o líquidas para el desembarco del producto.
- Elabore los reportes semanales sobre el comportamiento del mercado internacional y nacional.
- Participe en las publicaciones quincenales de la revista ANIAME.
- Responsable de coordinar la estadística de importaciones y consumo de productos oleicos de la industria nacional.

SOFTWARE

- Office, Internet.

IDIOMAS

- Inglés: 80%

CURSOS:

- Introducción a Contratos de Futuros.- Chicago Board of Trade, Julio de 1992.
- Tráfico y Logística.- UNAM
- Integración de Equipos de Alto Desempeño.- Delegación. Venustiano Carranza.
- Planeación Estratégica.- Delegación. Venustiano Carranza.

DOCENCIA:

- Impartí cátedra de Comercio Internacional, Dinámica Social y Empresas Pequeñas y Medianas en la Universidad La Salle.
- Impartí cátedra de Competencias Laborales y Auditoría Administrativa en la Universidad Latina.