

David Ricardo Mendoza Delgado

26 años

Teléfono: [REDACTED]

E-mail: [REDACTED]



LICENCIADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS

ESTUDIOS

2012-2017
Chihuahua - México

LICENCIATURA EN ADMINISTRACION
Universidad de Estudios Avanzados

HABILIDADES

- Capacidad para resolver problemas
- Adaptabilidad
- Capacidad de análisis e investigación
- Liderazgo
- Negociación
- Visión estratégica
- Aprendizaje continuo
- Orientación

EXPERIENCIA LABORAL

Ago. 2010- May. 2016
Chihuahua, México

ICHICULT Instituto Chihuahuense De La Cultura
Recursos Materiales y Servicios Generales
Compras

Tareas realizadas:

- Trato con proveedores para solicitud de cotizaciones al igual que detalles para algún servicio o producto
- Elaboración de suficiencias y órdenes de compra al igual que darle seguimiento para el trámite a pago con el departamento de Recursos Financieros
- Encargado de mantenimiento en general : Trabajo en equipo con el personal a mi cargo como reparaciones eléctricos, de fontanería, carpintería, pintura, adecuaciones, etc.

- Supervisión de personal de limpieza, seguridad y jardinería de la Secretaria de la Cultura
- Supervisión de obras mantenimiento de los inmuebles ubicados en Juárez, Parral, Delicias y Camargo
- Elaboración y control de inventario de bienes muebles: control de inventario de los inmuebles a cargo del Instituto Chihuahuense de la Cultura (Secretaria de Cultura en la actualidad) tales como MUDECH, Teatro Delicias, Teatro Camargo ,Centro Cultural Paso de Norte, Museo Casa Redonda, Museo Casa Juárez, FICH, entre otros.

May. 2016- Ago. 2018
Chihuahua, México

Secretaria de Cultura
Jefe de División de Recursos Materiales y Servicios Generales

Tareas realizadas:

- Coordinar, supervisar y procesar solicitudes de materiales y/o servicios recibidos en el área de Recursos Materiales para llevar a cabo eventos culturales
- Manejo de sistema EBS (Oracle)
- Realización de transferencia de cuentas presupuestales por objeto de gasto
- Balance de cuentas presupuestales para concluir el pago a proveedores
- Orientar y coordinar personal de compras para evitar sobrecarga de trabajo y agilizar trámites
- Solicitud y tramites de Requisiciones, Contratos y otros servicios con la diferentes áreas de Secretaria de Hacienda

Ago. 2018-Abr. 2019
Chihuahua, México

Secretaria de Cultura
Jefe de Departamento de Recursos Materiales e Infraestructura

Tareas realizadas:

- Proporcionar informe que se genera de las actividades semanal del departamento
- Revisar procesos de contratación de servicios profesionales y recursos materiales para sí correcta ejecución
- Integrante del comité de adquisiciones de la Secretaría de Cultura para analizar las propuestas de los proyectos culturales
- Elaboración de seguimiento de trámites para un mejor control y mejoramiento de los procesos
- Elaboración de indicadores visuales para un estatus y mejor control de la situación
- Realizar reuniones periódicas con el comité de adquisiciones, con la finalidad de dar seguimiento a los proyectos culturales.
- Realización de capacitaciones a personal operativo para ver procesos de contratación, manejo de claves presupuestales y solicitud de materiales