

CURRICULUM VITAE

JULIO CÉSAR DURÁN PÉREZ

Licenciatura en Derecho

Cédula Profesional: 10571651

Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas

Fecha de nacimiento: [REDACTED]

Dirección: [REDACTED]

Teléfono celular: [REDACTED]

Correo electrónico: [REDACTED]

" Se testa fecha de nacimiento, domicilio particular, teléfono celular y correo electrónico, con fundamento en el artículo 113, fracciones I y III, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública"

LICENCIATURA EN DERECHO (UNIVERSIDAD INSURGENTES, PLANTEL TLALPAN)

Perfil: Responsabilidad, Honradez, Justicia, Valor y Sinceridad son virtudes que he llevado como firme convicción de éxito en mi ideología personal y que procuro hacerlas trascendentes a mi ámbito laboral en busca de una superación ética, moral y profesional, para mí y en servicio de los demás.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

(15 DE MAYO DE 2021 – A LA FECHA) ESTRUCTOR EQUIPO Y CONSTRUCCIONES S.A. DE C.V.

Cargo: ENCARGADO DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA COMPAÑÍA

Funciones y Responsabilidades: Encargado de recibir y revisar solicitudes de pedidos de materiales para obra pública, realizar cotización con los proveedores respectivos, gestionar el pago de los materiales solicitados, así como rastrear y dar seguimiento a la entrega y suministro de dichos materiales en la obra que correspondiera.

(Abril 2020 – Noviembre 2020) SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.

Cargo: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROFESIONALIZACIÓN

Funciones y Responsabilidades: Administración de Recursos Humanos, integración de expedientes del personal de nuevo ingreso a la Dependencia, análisis y seguimiento a los procesos establecidos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, orientando el trabajo a resultados.

(Noviembre 2018 - Noviembre de 2019) PATRONATO DE OBRAS E INSTALACIONES DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL.

Cargo: JEFE DE LA DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES

Funciones y Responsabilidades: Encargado de llevar a cabo la supervisión y seguimiento a los procedimientos de contratación de bienes y servicios al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como su reglamento respectivo, realizando las solicitudes de cotización, convocatorias, estudios de mercado y en su caso la emisión del fallo correspondiente por lo que hace al procedimiento de Adjudicación Directa, ya que derivado de los montos de actuación de la Entidad no fueron generados procedimientos de contratación a través de Invitación a Cuando Menos Tres Personas y/o Licitación Pública.

De igual forma se participa como Vocal dentro del Comité de Obras Públicas del Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional y Consejero dentro del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés en el tema de Hostigamiento y Acoso Sexual.

Apoyo en la atención a los requerimientos formulados por las diversas instancias fiscalizadoras o en su caso la cabeza de Sector, es decir, la Secretaría de Educación Pública.

Participación activa en el seguimiento y supervisión de los diversos procedimientos de consolidación y/o contratos marco generados para la contratación de bienes y servicios implementados por la el Gobierno Federal.

(Septiembre 2017 – Octubre 2018) COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL.

Cargo: JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

Funciones y Responsabilidades: Asesor Jurídico de la Entidad, supervisión en el seguimiento e integración de expedientes en materia laboral derivado de las diversas demandas promovidas en contra de la Comisión, toda vez que al fungir como apoderado de la misma, se trabajó en la elaboración de promociones, escritos y/o requerimientos para diversas autoridades así como desahogo de diversas diligencias ante juzgados y tribunales laborales, administrativos, civiles y penales del orden común y federal, fungir como asesor en todos y cada uno de los Comités Institucionales, revisión y en su caso aprobación de los convenios de donación celebrados entre la Comisión y Particulares y/o Entidades de Gobierno.

Atención a las audiencias en materia laboral ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y el Tribunal Federal de Conciliación Federal de Conciliación y Arbitraje

Elaboración de convenios de Reconocimiento de Adeudo y Pago, en favor de la Comisión derivado de incumplimientos por parte de diversos proveedores en razón de la inobservancia a los contratos de Adjudicación, regidos al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; elaboración de procedimientos de Reclamación de Fianzas al tenor de la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas; así como seguimiento a la recuperación de adeudos en favor del Organismo.

Asesor en el Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios de la Entidad, en la que se otorga el visto bueno en la elaboración de los contratos derivados de Adjudicaciones Directas, Invitaciones a cuando menos tres personas y/o Licitación Pública.

Defensa de medios de impugnación, entre ellos, Recursos de Revisión, Juicios de Nulidad, Juicio de Amparo de índole administrativa y/o laboral, seguimiento a las pensiones alimenticias determinadas en contra de servidores públicos.

(Agosto 2014 – Agosto 2017) COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL.

Cargo: ANALISTA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

Funciones y responsabilidades: Encargado de llevar a cabo las acciones correspondientes para el funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Comisión, del cual derivan realizar las convocatorias para las sesiones ordinarias y/o extraordinarias, seguimiento a los acuerdos tomados en cada sesión; así como la respectiva elaboración del acta final de cada sesión, revisión semanal de los buzones de denuncias y/o sugerencias del Organismo, solicitud, revisión e integración de la información que remitan las diversas áreas de la Comisión para la celebración de las sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), encargado de la revisión y actualización de la normatividad interna de la Entidad y demás actividades administrativas inherentes al Departamento de Apoyo Técnico.

(Octubre 2011 – Agosto 2014) ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA PROCURADURÍA AGRARIA

Cargo: PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS CON FUNCIONES EN EL ÁREA DE RESPONSABILIDADES.

Funciones y responsabilidades: Solventación e integración de expedientes administrativos de responsabilidades instaurados en contra de servidores públicos (elaboración acuerdos, oficios citatorios, diligencias de notificación, desahogo de audiencias de ley, así como elaborar acuerdos respecto el ofrecimiento, admisión y desahogo de pruebas; y proyectar las Resoluciones Administrativas correspondientes)

Análisis y elaboración de informes, acuerdos, oficios diversos, diligencias de notificación, así como elaboración de las promociones correspondientes al ofrecimiento, admisión y desahogo de pruebas; así como la integración de la investigación respectiva en los expedientes de índole laboral instaurados en contra de servidores públicos de los cuales se determinaba una presunta responsabilidad administrativa por conducto de la Dirección Jurídica de la Entidad para su seguimiento y determinación correspondiente en el Órgano Interno de Control, para efectos de proyectar las Resoluciones respectivas a cada expediente.

Defensa de medios de impugnación, entre ellos, Recursos de Revocación, Juicios de Nulidad, Juicio de Amparo y Revisión Fiscal, ya fueran de índole administrativa y/o laboral.

Integración de la información relevante del Área de Responsabilidades para el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI); así como la elaboración de la Fuerza de Trabajo Trimestral de los servidores públicos adscritos a dicha área.

Atención de Solicitudes de Acceso a la Información solicitadas por la Secretaría de la Función Pública.

Manejo y control de sistemas electrónicos dependientes de la Secretaría de la Función Pública, tales como el Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (SPAR), Registro de Servidores Públicos Sancionados (RSPS) y SerOVC.

Certificación de copias de expedientes administrativos que serían turnadas a los diversos órganos jurisdiccionales (Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, Juzgados de Distrito y Tribunales Colegiados de Circuito).

(2010 - 2011) PROCURADURÍA AGRARIA, DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Cargo: ENCARGADO DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE LA INSTITUCIÓN.

Funciones y responsabilidades: Supervisión y control del manejo y asignación de los recursos materiales de la Procuraduría Agraria mediante resguardos elaborados a cada servidor público de la institución, alta y baja de bienes materiales.

(2007 - 2010) PROCURADURÍA AGRARIA, DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN AGRARIA.

Cargo: MENSAJERO Y ENCARGADO DEL CONTROL DE GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL.

Funciones y responsabilidades: Entrega de correspondencia a las diversas Áreas de la Procuraduría Agraria; así como a diversas dependencias gubernamentales, fotocopiado, apoyo administrativo y llevar a cabo la recepción de correspondencia de la Dirección General; registrándola en el Control de Gestión Interno de la Dirección General.

OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimiento de Sistema Operativo Windows en sus distintas versiones.

Manejo de programas Word, Excel, Power Point, Outlook y Microsoft Office en sus distintas versiones

