

CURRÍCULUM VITAE

René Vivanco Contreras

RFC [REDACTED]



Domicilio: [REDACTED] Colonia [REDACTED]
[REDACTED] C.P. [REDACTED]

Teléfono casa [REDACTED]

Teléfono celular [REDACTED]

Correo electrónico [REDACTED]

Escolaridad

Constancia del tercer cuatrimestre de la carrera Gestión y Administración de PYMES

Cursando el cuarto cuatrimestre de la carrera Gestión y Administración de PYMES en Educación Superior Abierta y a Distancia (ESAD)

Experiencia Laboral

En el Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, he trabajado de manera responsable, honesta y de acuerdo con los objetivos y metas establecidos para el desarrollo de las actividades.

Marzo 2013 a la fecha Servicio de Administración Tributaria

Jefe de Departamento de Proceso de Registro de Altas y Bajas de Bienes Instrumentales

Jefe Inmediato [REDACTED]

Teléfono [REDACTED]

Funciones:

Coordinar el alta en el inventario de los bienes instrumentales propiedad del SAT, conforme a lo establecido en las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, así como al Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, derivado de la solicitud de las Administraciones de Operación de Recursos y Servicios y de las Subadministraciones de Recursos y Servicios de conformidad con los Criterios Relativos al Alta de Bienes Instrumentales .

Supervisar y coordinar el cargo y descargo de los bienes instrumentales, por transferencias internas entre las diferentes Unidades Administrativas del SAT.

Supervisar la integración de los expedientes de alta de bienes muebles instrumentales, conforme a lo establecido en los Criterios Relativos al Alta de Bienes Instrumentales.

Revisar el reporte mensual de altas y bajas que se remite a la Administración de Recursos Financieros "3".

Marzo 2012 - Diciembre 2012 Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Jefe de Departamento de Control de Inventarios

Jefe Inmediato

Teléfono

Funciones:

Coordinar el alta en el inventario de los bienes instrumentales propiedad de la Secretaría, conforme al Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios (CABMS), mediante la asignación de un número de control único y permanente.

Supervisar y coordinar el cargo y descargo de los bienes instrumentales, por transferencias internas entre las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría.

Mantener actualizado el inventario de los bienes instrumentales, conjuntamente con las Unidades Administrativas, mediante la conciliación de los resultados que arroje el levantamiento del inventario anual.

Realizar el levantamiento físico y actualización del mismo, de los bienes instrumentales de las áreas que integran la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales en coordinación con las Unidades Administrativas; así como la actualización de los resguardos personales.

Elaborar las Noticias de Movimiento por altas, bajas y transferencias de bienes instrumentales a otras Unidades Administrativas.

Aplicar las noticias de movimiento de bienes instrumentales generadas por las Unidades Administrativas.

Atender las solicitudes de las distintas áreas de la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales para proveer y desincorporar mobiliario y equipo.

Enero 2011 - Marzo 2012 Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Enlace de alta responsabilidad

Jefe inmediato [REDACTED]

Teléfono [REDACTED]

Funciones:

Elaborar el programa anual de suministros al almacén.

Realizar el inventario físico, trimestral y anual de los bienes de consumo en el almacén.

Mantener actualizado el catálogo de bienes que se suministran mediante el servicio de contrato de tienda virtual.

Coordinar la recepción de los bienes de consumo de acuerdo a los calendarios de programa de entrega.

Supervisar la entrega de los bienes de consumo de las Unidades Administrativas de conformidad con las solicitudes realizadas.

Integrar el Programa Anual de Bienes de Consumo de necesidades de las Unidades Administrativas de la Secretaría, de acuerdo a la planeación, programación y presupuestación de cada uno de ellas.

Actualizar los catálogos de bienes de consumo de la Secretaría de acuerdo a la recurrencia de las necesidades.

Colaboración e integración de las investigaciones de mercado a efecto de solicitar el procedimiento de contratación respectivo.

Elaborar el proyecto de evaluación de propuestas técnicas de los licitantes en los procedimientos de contratación.

Participación como área requirente de los bienes en los distintos procesos de adquisición de bienes de consumo.

Abril 2009 – Diciembre 2010

Secretaría de Desarrollo Social

Encargado de Proveeduría

Jefe inmediato [REDACTED]

Funciones:

Recepción, registro y suministro de bienes para la atención de los requerimientos presentados por las Unidades Administrativas de la Secretaría.

Operación del Sistema de Control de Inventarios en el Almacén General.

Registro y Control de kardex y marbetes del almacén.

Participación en la integración del Programa Anual de necesidades de la Secretaría.

Coordinar la recepción de los bienes de consumo de acuerdo a los calendarios de programa de entrega.

Realizar la entrega de los bienes de consumo a las Unidades Administrativas, en los diversos inmuebles de la Secretaría.

Realizar las investigaciones de mercado relativo a la adquisición de bienes de consumo a efecto de solicitar los procedimientos de contratación respectivos.

Colaboración e integración de las investigaciones de mercado a efecto de solicitar el procedimiento de contratación respectivo.

Elaborar el proyecto de evaluación de propuestas técnicas de los licitantes en los procedimientos de contratación.

Participación como área requirente de los bienes en los distintos procesos de adquisición de bienes de consumo.

Agosto 2007 – Abril 2009 Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

Técnico Especializado

Jefe Inmediato



Funciones:

Controlar y coordinar la entrega de los bienes existentes en el almacén, para la operación del servicio de limpieza en las instalaciones del Consejo.

Registro y conciliación de las asistencias del personal de limpieza, para gestionar el trámite de pago por el servicio prestado.

Revisión y validación de los reportes presentados por parte del proveedor del servicio de cajones de estacionamiento, para gestionar el trámite de su pago.

Registro, control y elaboración de la conciliación para gestionar el trámite de pago por el servicio prestado.

Mayo 2005 – Mayo 2009 Prestador de servicios de limpieza Empresarial

Representante Legal

A partir del mes de mayo conforme una empresa prestadora de servicio de limpieza y mantenimiento.

Entre las principales actividades que desempeñaba era el manejo de personal, el suministro y control de materiales e insumos para el desarrollo de las actividades inherentes, así como la relación con los clientes para la contratación y continuidad de los servicios.

Manejo y distribución de los insumos necesarios para la adecuada prestación de los servicios.

Enero 2004 – Abril 2005 Omega Ingeniería, S.A. de C.V

Encargado de Mantenimiento

Jefe inmediato 

Funciones:

Contratar, coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento para mantener en óptima condición de uso y aprovechamiento las instalaciones de la empresa Lipoquimia, S.A. de C.V. y Belmay de México S.A. de C.V., ubicadas en Tenayuca No. 72-B Colonia Centro Industrial Tlalnepantla Estado México.

Elaborar los informe de actividades.

Enero 2000 – Mayo 2003 Secretaría de Gobernación

Jefe de Departamento Apoyo Técnico

Jefe inmediato Director de Obras y Conservación de Bienes

Funciones:

Mantener el registro y control de la documentación ingresada y generada en la Dirección.

Clasificar los asuntos por nivel de importancia para priorizar y someter a la consideración del Jefe Inmediato.

Controlar la documentación generada de los asuntos atendidos por las áreas internas de la Dirección, para contar con el soporte documental de las actividades realizadas.

Realizar el seguimiento de los asuntos turnados a las áreas internas, para generar los reportes sobre el estado que guarda cada asunto.

Turnar los asuntos correspondientes a las áreas de la Dirección para contribuir en la atención de los mismos.

Mayo 1998 – Enero 2000 Secretaría de Gobernación

Secretario Particular

Jefe Inmediato Director General de Recursos Materiales y Servicios
Generales

Funciones:

Mantener el registro, control detallado y actualizado de la documentación generada en la Dirección General.

Registrar y controlar la documentación generada para firma del Director General, con la finalidad de mantener el control de los asuntos a su cargo.

Actualizar de manera permanente los expedientes de la Dirección General a fin de promover su localización expedita y oportuna.

Dar seguimiento puntual a los asuntos del Director General para que sean atendidos en tiempo y forma por parte de las áreas que la integran.

Mantener actualizada y organizada la agenda de trabajo y actividades de la Dirección General con respecto al cumplimiento de sus responsabilidades y atribuciones.

Concentrar de las diferentes áreas de la Dirección General las Invitaciones para participar en comités técnicos, reuniones de trabajo y comités de evaluación.

Programar conjuntamente con el titular de la dirección general las fechas de reuniones con base en los acuerdos de trabajo aprobados, así como los asuntos a tratar con los directores de área para darle seguimiento.

Coordinar y apoyar en la logística para la realización de las reuniones de funcionarios de otra Dependencias con el Director General.

Coordinar las labores de apoyo que faciliten el cumplimiento de las funciones del titular de la Dirección General.

Junio 1994 – Marzo 1997 Secretaría de Gobernación

Encargado de Control de Gestión

Jefe inmediato Secretario Particular del Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Funciones:

Recibir y turnar los asuntos de su competencia a las Direcciones de área dependientes de la Dirección General.

Mantener actualizado el Sistema de Control de Gestión con la captura de la correspondencia.

Generar los reportes de los asuntos atendidos y los asuntos en trámite por parte de las Direcciones de área.

Asignar y registrar los números de oficios firmados por el Director General.

Informar al área de Control de Gestión de la Oficialía Mayor, el avance o conclusión de los volantes de control interno enviados para la atención.

Cursos de actualización

Curso taller el Ciudadano es mi Jefe.

- Diplomado en Administración de Proyectos impartido por el Tecnológico de Monterrey Universidad Virtual Empresarial.
- Curso de Actualización de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas impartido por la Función Pública.
- Seminario 5S's reglas básicas de calidad en esencia, impartido por el Tecnológico de Monterrey Universidad Virtual Empresarial.
- Conferencia del nuevo reglamento de la Ley de Obras Publicas, impartido por la Secretaría de la Función Pública.
- Seminario de equipos Autodirigidos, impartido por el Tecnológico de Monterrey Universidad Virtual Empresarial.
- Personalidad y Asertividad como Herramientas de Éxito, impartido por el Tecnológico de Monterrey Universidad Virtual Empresarial.
- Curso el Profesional competitivo del nuevo milenio.
- Seminario en Ética y Valores en la Función Pública.
- Seminario ISO 9001 impartido por el Tecnológico de Monterrey, Universidad Empresarial.

- Formación de Auditores para los sistemas de Gestión de Calidad ISO 9000 versión 2000 por CALMECAC.
- Principios y fundamentos de los sistemas de administración de la calidad ISO 9000 versión 2000 impartido por CALMECAC.
- Interpretación de los requisitos de la norma ISO 9001 versión 2000 impartido por CALMECAC.
- Documentación del sistema de administración de calidad ISO 9000 versión 2000 impartido por CALMECAC.
- Taller para desarrollar auditorías a los sistemas de gestión de calidad ISO 9000: 2000.