

CURRICULUM VITAE

MANUEL ÁNGEL MARTÍNEZ RAMÍREZ

OBJETIVO

Participar en Áreas Administrativas, Técnicas u Operativas para lograr el crecimiento de la Organización por medio del uso óptimo de recursos, planeación estratégica e implementación de mejores prácticas apoyado en la experiencia, habilidades y conocimientos adquiridos, esto para el logro de metas que ha fijado la Organización por medio de habilidades de alta gerencia.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

Administrativos/Alta Gerencia:

- Gestión financiera.
- Planificación estratégica.
- Análisis financiero del Egreso en base a Proyecto de Ingresos-Egresos.
- Liderazgo.
- Manejo, capacitación de Personal.
- Experiencia en Procedimientos de Entrega-Recepción.
- Conocimiento del funcionamiento de Gobierno Estatal, de sus temas educativos, Programas, Objetivos, así como su aplicación y ejecución en base a la Información poblacional, educativa y de estadística.
- Generación de Reportes e Información clave para la evaluación y toma de decisiones por parte de directivos superiores.

Personales:

- Comunicación efectiva.
- Respeto y manejo de la Información Institucional.
- Relaciones Interpersonales-Laborales efectivas.
- Operatividad bajo presión.
- Responsabilidad, organización, puntualidad y trabajo en grupo.
- Negociación y facilidad de palabra.
- Búsqueda de solución y capacidad de análisis.

EXPERIENCIA LABORAL

EMPRESA:	SECRETARIA DE EDUCACION DEL ESTADO DE DURANGO.
Cargo ocupado:	Subsecretario de Administración y Planeación.
Actividades realizadas:	-Evaluar de manera permanente las políticas educativas estatales, como estrategia para sustentar la toma de decisiones y la rendición de cuentas a la sociedad. -Promover que las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la SEED establezcan, difundan y mejoren los estándares de calidad de los servicios que brinda.
Periodo:	Septiembre 2022 – Noviembre 2024
EMPRESA:	ER CONSULTORES Y ASESORES S.C.
Cargo ocupado:	-Jefatura de Proyectos.
Actividades realizadas:	-Diseño, formulación y evaluación de proyectos productivos para los diferentes programas de apoyo gubernamental.
Periodo:	Enero 2017 – Agosto 2022
EMPRESA:	SECRETARIA DE EDUCACION DE ESTADO DE DURANGO.
Cargo ocupado:	Secretario Particular del Secretario de Educación.
Actividades realizadas:	-Apoyar en la organización, coordinación y desarrollo de las actividades técnico-administrativas, propias de las atribuciones del Secretario - Auxiliar al secretario en el manejo de relaciones en el sector educativo ciencia y tecnología, cultura y deporte y con los sectores público, privado y social.
Periodo:	Febrero 2014 – Diciembre de 2016

FORMACION Y ESTUDIOS

PROFESIONAL:	UNIVERSIDAD POLITECNICA DE DURANGO
Estudios:	Maestría en Ciencias para el Aprendizaje
Periodo:	Noviembre 2024.
Documento:	Título de Maestro.
LICENCIATURA:	FACULTAD DE ECONOMIA CONTADURIA Y ADMINISTRACION
Estudios:	Licenciatura en Administración
Periodo:	Junio 2002.
Documento:	Título de licenciatura.