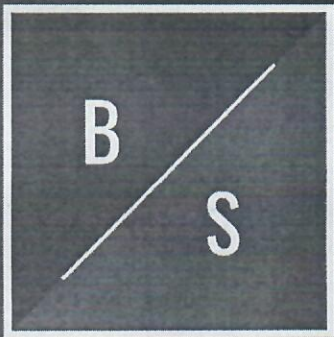




Bruno Santamaría Aguirre

Experto que aporta habilidades probadas de creación de equipos y supervisión de programas desarrolladas a lo largo de 25 años de carrera en educación y áreas públicas administrativas. Con experiencia en la coordinación de espacio de instalaciones, recursos y personal para satisfacer de forma eficaz demandas dinámicas. Bien organizado, proactivo y con tacto en su trabajo con personas de todos los orígenes.

CONTACTO



santamaria_tc@yahoo.com.mx

APTITUDES

- Planificación de reuniones
- Programación judicial
- Análisis del informe
- Dominios de códigos legales
- Habilidades administrativas
- Conocimientos de litigios y contratos
- Documentación e informes legales
- Administración de viajes
- Gestión de bases de datos
- Desarrollo de estrategias
- Mentalidad analítica
- Liderazgo
- Tolerancia al estrés
- Seguridad y responsabilidad
- Alta capacidad de negociación

FORMACIÓN

Universidad pedagógica nacional Cd. Altamirano, Pungarabato, Guerrero

Licenciado en Pedagogía:

Gestión Escolar

HISTORIAL LABORAL

*Secretaria de educación del Estado de Guerrero - JEFE DE SECTOR 01
MAGISTERIO ESTATAL, GUERRERO.*

Ciudad Altamirano, GRO | 02/2021 - Actual

- Búsqueda de profesores para los diferentes cursos y modalidades de enseñanza.
- Apoyo a los profesores en la preparación de material, el uso de TIC, la mejora de los programas educativos, etc.
- Creación de programas educativos innovadores líderes en el sector.
- Adaptación de los programas educativos de los cursos presenciales para ofrecerlos en modalidad online.
- Desarrollo e implementación de proyectos educativos.
- Supervisión del cumplimiento de los objetivos establecidos en los programas.
- Optimización de los procesos de formación.
- Comunicación permanente con el equipo didáctico para desarrollar conjuntamente nuevos contenidos y actividades.

*H. Ayuntamiento municipal de Pungarabato - TITULAR DEL ORGANO
INTERNO DE CONTROL*

Ciudad Altamirano, GRO | 10/2018 - 09/2021

- Capaz de mantener relaciones sólidas con los constituyentes a partir de

- Excelentes habilidades de comunicación
- Responsabilidad

reuniones públicas, eventos comunitarios y un sistema de retroalimentación con el personal de oficina.

- Registro y contabilización de actos, documentos y expedientes.
- Responsable del control de las acciones gubernamentales.
- Elaboración, presentación, estudio, análisis y aprobación o rechazo de proyectos de ley.
- Realización de estudios y análisis relacionados con la actividad constitucional.
- Apoyo, asistencia y asesoramiento en materia legislativa.
- Coordinación, control y evaluación de proyectos.
- Participación en actividades de carácter administrativo y jurisdiccional.

Gobierno Estatal de Guerrero - ENLACE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL

Ciudad Altamirano, GRO | 01/2016 - 09/2018

- Control detallado y seguimiento de todas las gestiones de nóminas e incentivos.
- Supervisión del efectivo cumplimiento de la legislación laboral aplicable.
- Producción y coordinación de comunicaciones internas y externas relacionadas con iniciativas de Recursos Humanos.
- Asesoramiento a empleados en políticas y procedimientos de la compañía.
- Trabajó con los directores para lograr el cumplimiento de las políticas organizativas proporcionando información clara y recomendando los cambios necesarios.
- Responsable de facilitar la coordinación entre los empleados y directores.
- Apertura de expedientes sancionadores.
- Gestión y documentación de la información relevante en el sistema informático.

Cuahtémoc Salgado Romero - SECRETARIO AUXILIAR DE DIP. FED.GRO

Ciudad Altamirano, Guerrero | 08/1997 - 02/1998

- Control del stock de material de oficina, realización de nuevos pedidos, gestión de facturas y relación con proveedores.
- Organización de reuniones, reservas, visitas y desplazamientos.
- Realización de tareas administrativas corrientes y contabilizaciones simples.
- Redacción de cartas e informes según las indicaciones recibidas.
- Recepción de visitas, ofreciendo en todo momento una atención cuidada y la mejor imagen de la empresa.
- Gestión de llamadas telefónicas y correo electrónico.
- Coordinación de actividades, eventos y cursos realizados por la empresa y para su personal.
- Gestión y documentación de la información relevante en el sistema informático.

- Identificación y anticipación a posibles problemas y necesidades para lograr una mayor eficiencia y satisfacción del cliente.