

ARMANDO SAGREDO CALDERON

OBJETIVO PROFESIONAL

Desarrollarme como profesionista en un medio ambiente laboral que genere experiencia para un mayor crecimiento y desenvolvimiento personal y profesional, así como en todas aquellas áreas de mejora continua que puedas compartir y aprender, buscando un crecimiento global.

ESCOLARIDAD

1978 - 1984	Escuela Primaria G. B. Lasso de la Vega Terán No.102 Matehuala S.L.P.
1984 - 1987	Secundaria Federal Francisco Zarco Matehuala S.L.P.
1987 - 1989	Escuela Preparatoria María L. Castillo Paseo Ángel Veral, Matehuala S.L.P.
1993 - 1999	Instituto Tecnológico de Nuevo León, México Licenciatura en Administración (Especialidad en Mercadotecnia) No. De Cedula 3752206
2013 - 2014	Universidad del Golfo Maestría en Ciencias Administrativas Especialidad en Recursos Humanos Titulo en trámite Álvaro Obregón 203 Pte. Zona Centro C.P. 89000 Tampico Tamaulipas, México

ESTUDIOS MÁS RECIENTES Y ACTUALIZACIONES

2015 13 Mar	Congreso de Marketing Político Guadalajara Jalisco, México
2014 23 Ago.	Seminario de Marketing Universidad de Chilpancingo Guerrero
2013 - Oct.	Primer Congreso Regional De Jóvenes Buscando El Desarrollo Económico Venado San Luis Potosí.
2013	Curso de de Acciones con perspectiva de Género para fortalecer el H. Ayuntamiento de Matehuala. FODEIM.
2013 - Mayo	Taller de Elaboración de Manuales de Organización Municipal. Coordinación Estatal para el Fortalecimiento Institucional de los municipios.

2013	Cursos De Actualización De Leyes De Transparencia
2012 - Oct.	Comisionado de Entrega de Recepción de Recursos Públicos.
2009 - Ago.	Curso de Actualización de Corel Photo Paint X4.
2008 Nov.	Curso de Mejora Continua, Metal Prep, (NCI), 501 N. Greenwood Houston TX.
2007 Jun.	Seminario de Asesor Educativo BrainStorm USA, Houston TX.
2006 - 2007	Ingles Alar Institute 8143 Long Point Houston TX.
2004	Taller de Relaciones Humanas en el trabajo Matehuala S.L.P.
2003 Jul.	Seminario de Terminología, Poomse y Técnicas de Alta Competición. Monterrey Nuevo León.
2004	Comisionado de Entrega de Recepción de Recursos Públicos.

ACTIVIDADES EXTRA - CURRICULARES

- Fui seleccionado Estatal de Tae Kwon Do por el Estado de S.L.P. (2002 - 2003)
- Pertenezco a la Unión de de Escuelas de Arte Marcial Coreano de Monterrey, Nuevo Laredo, y Matehuala a partir del año 1997.
- Instructor del Programa Vacaciones Productivas DIF de Nuevo León.
- Reconocimiento por Participar en el Primer Simposium de Publicidad "Como Ser Publicista Y No Morir En El intento" 1998
Monterrey Nuevo León.
Reconocimiento por participar en la encuesta Águila CYP Internacional Cadereyta N.L.

EXPERIENCIA LABORAL

1999 - 2000	Anuncios y Publicidad JOCA, Reyes No. 224 Departamento de Pronostico de Ventas Matehuala S.L.P.
2000 - 2004	Catedrático de la Universidad de Matehuala S.C.
Ene - Dic.	Materias que impartí: Administración, Comercio Internacional, Comunicación, Filosofía, Habilidades Directivas, Historia del Arte, Investigación de

Mercados, Mercadotecnia, Mercadotecnia Internacional,
Publicidad, Técnicas de Investigación, etc.
Mutualismo No. 720 Altos 488 - 882 - 54 - 05

2002 - 2002 Instructor de Tae Kwon Do De La Preparatoria Colegio Amado Nervo.

2002 - 2004 Instructor de Defensa Personal
Instituto Kem-Lu
Andador de los Alpes No. 113 Altos
Col. Colinas de la Paz
Matehuala S.L.P.

2004 - 2004 Jefe de Recursos Humanos y Compras (Oficial Mayor)
del Municipio de Matehuala, S.L.P.

Ene. - dic.

Responsabilidades:

- Realizar los procesos de licitación para la adquisición de materiales, prestación de servicios y contratos de arrendamiento.
- Reclutamiento, selección y contratación del personal para los diferentes departamentos del municipio.
- Autorización y planeación del gasto y control de la emisión de combustible del parque vehicular.
- Autorización, Planeación y control del gasto presupuestal de los diferentes departamentos.
- Autorización del servicio medico.
- Elaborar y actualizar los Inventarios de bienes e inmuebles del municipio.
- Tramitar las licencias e incapacidades del personal.
- Cuantificar el monto de las liquidaciones de los servidores públicos y la nomina de todo el personal del municipio.
- Formular, operar, evaluar, autorizar y ejecutar el gasto corriente de los diferentes departamentos
- Evaluar e implementar controles de gasto departamental de la mano con el tesorero y contralor.
- Responsable del resguardo y control del almacén de materiales de oficina distribuyendo los mismos en forma oportuna a los departamentos.
- Auxiliar al Presidente en la elaboración del proyecto de Presupuesto de Egresos.
- Planear, proponer, programar, dirigir y supervisar las políticas, normas, sistemas y procedimientos de los recursos humanos y materiales.

2004 - 2004 Curso De Defensa Personal Y Preparación Física.
Departamento de Seguridad Pública Municipal de Matehuala.

2005 - 2006
Feb. - Mar.

Precisión Tube Technology
8615 Beltway 8 East, Houston, TX.

- Hydro's Department, Áreas de pruebas de alta presión en tubería fabricada para extraer petróleo.
- Control y verificación de la calidad del material y producto terminado
- Emisión y control de las pruebas de alta presión.

Consulado Mexicano en Houston TX.
4507 San Jacinto ST. Houston, TX. 77004

2006 - 2008

Actividades coadyuvantes en el desarrollo de la experiencia laboral en el Consulado Mexicano en Houston TX.

1.- Departamento de documentación:

Relación directa e indirecta con el departamento de protección a los migrantes fungiendo como intermediario en la asistencia consular de los paisanos radicados en el extranjero y asesorándolos para enviarlos al departamento respectivo.

Me desempeñe en el departamento de documentación Expediendo la documentación a mexicanos y extranjeros en los términos de la Ley y su Reglamento.

Expedición, elaboración de pasaportes, revisión documental y autenticidad de los mismos

Ventanilla de Biometría informática: Captura de biométricos por medio de las huellas dactilares y firma para el reconocimiento y poder identificar a las personas que solicitan el trámite de pasaporte y matrícula consular.

Revisión documental en ventanilla: verificar la autenticidad de los documentos por medio del examen total y pormenorizado de los documentos tratando de detectar adulteraciones y falsificaciones de los mismos en los tramites de pasaporte y matrícula consular.

Ventanilla de información: Se atendía, asesoraba y distribuía a toda la gente que quería realizar algún trámite de los diferentes departamentos, tales como visas, cartas de documentación mexicana, poderes y menajes de casa, autorización de menores de edad(OP7), apostilla miento de documentos, pasaportes, etc.

Digitalización de expedientes que son dados de alta en la red del sistema Siac v2.0

Ventanilla de OP7: Asesoría y tramite para expedir o recibir el documento que los padres deben firmar para autorizar que se expida un pasaporte mexicano a un hijo menor de edad que viajará solo o acompañado

de uno de sus padres, o enviarlo a los consulados o delegaciones respectivas o en su caso asesorar un apostilla miento.

2006 - 2007 Gerente de Importación Vehicular Temporal
(BANJERCITO) Consulado Mexicano Houston TX.

2.- Departamento de Banjercito

Administración y planeación del sistema de importación temporal vehicular.

Control y planeación de gastos y compras del departamento.
Reclutamiento, selección, contratación y capacitación del personal adscrito a atención a clientes y control administrativo.

Administración y control del sistema de expedición de permisos temporal, en coordinación con central banjercito en México y aduanas.

Planeación, emisión y Cancelación de permisos, en coordinación con aduana México.

Atención en ventanilla: Emisión de permisos, atención a clientes y asesoría de cancelaciones por causas fortuitas a extranjeros y paisanos.

Formular y proponer los lineamientos de normatividad en coordinación con el cónsul alterno en relación con el servicio de permisos temporales.

Control, administración y planeación de ingresos por la emisión de permisos.

Programar, organizar, coordinar el envío de valija diplomática a oficinas centrales México.

Programar entrevistas con la radio y televisión para dar a conocer a la comunidad de nuevos servicio así como del programa paisano.

Coordinarme con el departamento de visas para administrar la emisión de visas a los extranjeros en su modalidad FM3, y forma I94

2008 Asesor del IMSS
Consulado Mexicano Houston TX.
Ventanilla en Houston, TX.

3.- Advisor del Instituto Mexicano del Seguro Social

Conyugar con las todas las instituciones del Seguro Social de toda la república mexicana en diversos trámites administrativos y de

asesoría brindando un servicio para todos los paisanos que radican en el extranjero y en la república mexicana.

Asesorar a la gente que este interesada en comprar un seguro medico en la república mexicana.

Brindar y planear pláticas a la comunidad mexicana sobre los servicios que ofrece la ventanilla del IMSS.

Diseñar, planear y publicar información del los servicios a través de los diversos medios de comunicación de la localidad.

Asesorar a la comunidad en relación al seguro social y diversos trámites del Seguro Social Mexicano en el Extranjero.

Administrar, enviar diariamente la información de nuevas altas vía digital en coordinación con el Instituto Mexicano del Seguro Social en Los Ángeles CA.

2009 - 2010

Quality Control
Metal Prep. (NCI), 501 N. Greenwood Houston
TX.77011.

Coordinar, administrar y planear el proceso de producción.

Verificar que los insumos y el **producto** terminado cumplan con las normas de calidad pre - establecidas.

Elaboración del Set up para sacar la producción del día de acuerdo a los pedidos programados.

Coordinarme con control de calidad para mantener las especificaciones del insumo acorde a sus necesidades

Coordinar las áreas de producción para mantener estándares de producción óptimos.

Desarrollar, aplicar estándares de seguridad e higiene, y presentarse a los cursos para garantizar la seguridad de los compañeros de trabajo.

Coordinarme con el departamento de planeación para mantener estándares de producción acordes a la media de producción.

2011 - 2012

Gerente de Gimnasio
Instructor de Defensa Personal
Unión de Escuelas de Arte Marcial Coreano
Lerdo De Tejada esq. Con Matamoros
Zona Centro
Matehuala S.L.P.

2012 - 2013 Asesor Municipal
Municipio de Matehuala
Celso N. Ramos 120
Zona Centro
S.L.P.78700.

Responsabilidades:

- Gestionar programas, apoyos, donaciones en dependencias estatales, federales o extranjeras e instituciones públicas y privadas.
- Procurar asesoría especializada en problemáticas emergentes y relativas al municipio.
- Enlace con organismos, cúpulas empresariales, estatales, nacionales e internacionales, universidades y de la sociedad en general.
- Diseñar y elaborar proyectos.
- Analizar información estadística y de indicadores para los proyectos y programas de su competencia de la dependencia.
- Promover en la administración pública municipal el uso de tecnologías de información para disponer de trámites y servicios ágiles a favor de los ciudadanos
- Proponer al Presidente Municipal estrategias de planeación, desarrollo, implementación, control, mantenimiento y actualización de aplicaciones tecnológicas para su uso en la Administración Pública.
- Logros alcanzados se concreto la DONACION DE COMBUSTIBLE al Ayuntamiento de Matehuala en el 2012, proyecto que elabore y concrete ante PEMEX, se asesoro al a la Secretaria General para poder concretar y crear el Archivo Municipal con el que actualmente cuenta el Municipio de Matehuala, entre otros logros.

2011 - 2015 Consultoría Servicios TEC PRO
Elaboración de Proyectos Productivos y de Gestión
Zonas de Muy Baja Marginación (zona rural)
Moctezuma 802 Matehuala S.L.P.
Zona Centro
S.L.P.78700.

2015 Oct. Director de Planeación y Desarrollo del Ayuntamiento
de Matehuala, SLP.