

**\*CV PÚBLICO**

Nombre Completo: <b>(Sin abreviaturas)</b>	Alberto Jaime Alonso
Cargo actual desempeñado:	Coordinador de Análisis Organizacional y Estructuras  ESTABLECER, SUPERVISAR Y COORDINAR LOS MECANISMOS PARA QUE LOS PROCESOS DE DISEÑO, TRANSFORMACIÓN, MODIFICACIÓN Y REGISTRO DE LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE PROMÉXICO SE REALICEN CONFORME AL MARCO NORMATIVO APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE QUE EL FIDEICOMISO CUENTE CON UNA ESTRUCTURA EQUILIBRADA ORGANIZACIONALMENTE, Y ALINEADA A LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE ESTE.  SUPERVISAR, EN COLABORACIÓN CON LA COORDINADORA DE SECTOR DE PROMÉXICO LAS ACCIONES RELACIONADAS CON LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL FIDEICOMISO Y LINEAMIENTOS QUE EMITA LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE ACORDAR LOS CRITERIOS QUE HABRÁN DE SEGUIRSE PARA LA PREPARACIÓN Y EL ENVÍO DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE.  DIRIGIR Y COORDINAR LAS ACCIONES RELACIONADAS CON LAS MODIFICACIONES A LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DEL FIDEICOMISO, TALES COMO RENIVELACIONES, CONVERSIONES, CANCELACIONES Y CREACIONES DE PLAZAS, EN CONJUNTO CON LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, A FIN DE DETERMINAR QUE DICHAS MODIFICACIONES SON ACORDES Y CONGRUENTES, Y QUE CUMPLEN CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR LA DEPENDENCIA NORMATIVA (SFP), PARA REALIZAR LAS GESTIONES DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO ANTE LAS DEPENDENCIAS NORMATIVAS (SHCP Y SFP).
Funciones del cargo:	COORDINAR LAS ACCIONES ORIENTADAS A MANTENER LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE PROMÉXICO DEBIDAMENTE ACTUALIZADA EN LOS REGISTROS Y SISTEMAS INFORMÁTICOS Y BASES DE DATOS ESTABLECIDOS TANTO POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, COMO AL INTERIOR DEL PROPIO FIDEICOMISO.  DEFINIR Y ORGANIZAR LA LOGÍSTICA QUE PERMITA CONTAR CON LAS DESCRIPCIONES, PERFILES Y VALUACIONES DE LOS PUESTOS QUE INTEGRAN CADA UNA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS INSUMOS NECESARIOS PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONALES.  SUPERVISAR QUE SE GESTIONE LA AUTORIZACIÓN DE LOS MANUALES INSTITUCIONALES DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE PROCEDIMIENTOS Y SU PUBLICACIÓN EN LA NORMATECA INTERNA DE PROMÉXICO.  COORDINAR LOS TRABAJOS PARA LA REALIZACIÓN DEL ESTUDIO DE MERCADO Y EL PROCESO LICITATORIO DE LOS SERVICIOS DE OUTSOURCING, CON LA FINALIDAD DE PROVEER A PROMÉXICO DEL CAPITAL HUMANO QUE CONTRIBUYA EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
Último grado de estudios realizado:	Licenciatura
Estatus: <b>(Titulado, pasante, cursando, etc.)</b>	Titulado
Nombre de la Escuela o Universidad:	Instituto de Enseñanza Superior en Contaduría y Administración
Posgrados: <b>(Llenar en caso de que el último grado de estudios realizado sea superior a Nivel Licenciatura)</b>	
Estatus: <b>(Titulado, pasante, cursando, etc.)</b>	
Nombre de la Escuela o Universidad:	

**Experiencia Laboral 1**

(a partir de su último trabajo de forma descendente)

Nombre de la Institución:	Colegio de México (COLMEX)
Puesto desempeñado:	Jefe de Departamento de Compras
Fecha de ingreso: dd/mm/aaaa	1 de enero de 2007
Fecha de salida: dd/mm/aaaa	31 de diciembre de 2007

**Experiencia Laboral 2**

Nombre de la Institución:	Secretaría de Economía
Puesto desempeñado:	Director de Enlace Industrial y Difusión
Fecha de ingreso: dd/mm/aaaa	1 de octubre de 1994
Fecha de salida: dd/mm/aaaa	31 de diciembre de 2006

**Experiencia Laboral 3**

Nombre de la Institución:	Colegio de la Ciudad de México, S.C.
Puesto desempeñado:	Jefe de departamento de Audiovisuales y auxiliar de compras
Fecha de ingreso: dd/mm/aaaa	20 de febrero de 1990
Fecha de salida: dd/mm/aaaa	30 de septiembre de 1994

**Conocimientos**

Idioma Materno:	Español
Idioma Aprendido:	Inglés (elemental)
Reconocimiento:	
Reconocimiento:	
Reconocimiento:	

**\*Todos los campos son obligatorios.**