

## JOSÉ MARÍA FLORES NÁJERA



<b>Objetivo</b>	Superación laboral y personal
<b>Cualificaciones</b>	<b>Word, Excel y Oracle</b> <b>HABILIDADES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo del Sistema Financiero Oracle</li><li>• Manejo del Archivo en Concentración y en trámite</li><li>• Manejo de Personal</li><li>• Participación en la elaboración de presupuesto anual</li><li>• Conocimientos sobre el uso de formatos de la Norma ISO</li><li>• Coordinación de eventos de personal</li></ul>
<b>Formación académica</b>	<b>Primaria : Centro Escolar Revolución</b> <b>Secundaria; Secundaria Técnica 154 actualmente Secundaria Núm. 19</b> <b>Preparatoria :CBATIS 89 (Técnico Topógrafo)</b> <b>CARRERA PROFESIONAL: Ing. Civil (carrera trunca)</b>
<b>Experiencia</b>	<b>Auxiliar Administrativo.- Escuela Telesecundaria Núm. 183 La Ferrería</b> <b>Enero 1197</b>  <b>Auxiliar Administrativo.- Departamento de Adquisiciones del SETEL.</b> <b>Noviembre 2001</b>  <b>Auxiliar Administrativo.- Área de Patrimonio y Servicios generales.</b> <b>Abril 2005</b>  <b>Encargado del área de Almacén.- Abril 2010</b>  <b>Responsable de la Oficina de Almacén.- Septiembre de 2015</b>