



Joel Arellano Estrada.
Lic. en Administración Pública

DATOS PERSONALES.

EXPERIENCIA LABORAL.

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

San Luis de la Paz, Gto.

Encargado de Programa Desayunos Escolares

Evaluar solicitudes de incorporación de las escuelas oficiales y alumnos interesados, para así, determinar su factibilidad a través de entrevistas a padres de familia mediante estudios socioeconómicos.

Formar comités de padres de familia en escuelas.

Capacitación a comités de padres de familia en escuelas para la operación del subprograma y orientación alimentaria.

Logística para distribución de insumos en planteles educativos.

Supervisar la correcta distribución y la organización de los comités de padres de familia en las escuelas.

Administración de recursos de almacén, manejo de inventario, etiquetado informativo y de localización de insumos y/o materiales, primeras entradas-primeras salidas PEPS.

Calle Bravo 604, Col. San Luisito, San Luis de la Paz.

Tiempo: 12/10/2012 – Actual.

Instituto Federal Electoral. Junta Distrital 09 Irapuato, Gto.

Técnico en Organización Electoral.

Determinar la identificación de domicilios electorales en zona urbana y rural.

Logística para establecer rutas urbanas y rurales.

Evaluar dichos domicilios que cumplan con los requisitos necesarios correspondientes a la densidad de población, delimitación de la sección electoral, mayor accesibilidad para los ciudadanos pertenecientes a la sección, de dimensiones de espacio del domicilio para su instalación así como su equipamiento que cubren con las necesidades colectivas.

Realizar la propuesta de ubicación de casillas ante el Consejo Distrital. Supervisar la zona urbana electoral. Coordinar la distribución de materiales electorales y de equipamiento para las casillas en zona urbana.

Supervisar los domicilios electorales aprobados.

Participar e inspeccionar la recepción de material electoral.

Organizar la entrega de recursos materiales ante la Junta Distrital que fueron distribuidos hacia las casillas.

Calle Volcán, Col. Las Reynas, Irapuato, Gto.

Tiempo: 1/11/2011 a 31/07/2012

Medical Centre Hospital. Irapuato, Gto.

Gerente Administrativo.

Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos humanos, materiales y de servicios generales.

Establecer las actividades de administración del personal, que corresponden a la planeación del personal de acuerdo a las necesidades y concurrencias del hospital. Reclutamiento y selección de personal

Autorizar la contratación de personal.

Reportar el control de asistencia para los empleados.

Realización inventarios.

Blvd. Lázaro Cárdenas No. 3247, Col. La Moderna, Irapuato, Gto.

Tiempo: 11/02/2011 – 12/09/2011

Dirección General de Servicios Públicos. (Ayuntamiento de Irapuato)

Dirección de Mantenimiento e Imagen Urbana.

Auxiliar administrativo.

Planeación y diseño de proyectos para la mejora continua de las áreas pertenecientes a la dependencia.

Propuesta de creación del módulo único de gestión de los servicios públicos.

Control y seguimiento estadístico de la prestación de servicios públicos de mantenimiento vial, panteones, aseo público y alumbrado público.

Proyectista en recursos humanos,

Blvd. Solidaridad No. 8350, Col. Lázaro Cárdenas. Irapuato, Gto.

Tiempo: 09/03/2010 – 09/09/2010.

DATOS ACADÉMICOS.

Universidad de Guanajuato.

División de Derecho, Política y Gobierno.

Lic. en Administración Pública.

2004-2009.

Obtención de título bajo modalidad de Tesis con el tema: **“El Servicio Civil de Carrera en el Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato y su vinculación a la profesionalización del Servidor Público.”**

ACTIVIDAD EXTRACURRICULAR.

Diplomado: “Capacidades directivas”

IECA San Luis de la Paz

IDIOMAS

Inglés

Oral 65%

Escrito 65%

INFORMATICA

Microsoft Word 90%

Microsoft Excel 90%