

CURRÍCULUM

Datos Personales

Nombre: **Roberto Compeán Hernández**

E-mail: compeanr@hotmail.com

Fecha de Nacimiento: 09/06/1991

Teléfono oficina: 101-90-00 ext. 919



Habilidades / Capacidades

Dinamismo y eficacia en las tareas que se desempeñan dentro del área laboral, trabajo en equipo y adaptación a nuevos procedimientos administrativos y encomiendas.

Desarrollar un excelente ambiente laboral y servir a la ciudadanía con los conocimientos y experiencia adquirida.

Formación académica

2012 - 2016

Universidad de Estudios Avanzados

Licenciatura en Derecho.

2009 - 2012

Centro de Computación Profesional de México

Sistemas Computacionales

Diseño gráfico digital

EXPERIENCIA LABORAL

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE QUERÉTARO

2009 - 2017

1.- Rectoría

2.- Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

- Manejo y control del Padrón de Proveedores.
- Encargado del personal de Limpieza, Vigilancia y Mantenimiento (25 personas).
- Realización de concursos y licitaciones de servicios.
- Proceso de adquisición de Bienes (compras).
- Control de Inventarios.
- Control y Manejo de flotilla vehicular UPQ.

3.- Servicios Estudiantiles.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

- Atención a Ventanilla (alumnos).
- Conciliaciones contables.
- Facturación Electrónica.
- Realización y Manejo de Convocatorias:
 - Proceso de Admisión
 - Beca Institucional
 - Transporte Escolar
- Credencialización Estudiantil, Docente y Administrativa
- Logística CENEVAL (aplicación de examen)
- Logística Evento de Ceremonia de Graduación
- Control y logística de Acceso Vehicular

4.- Biblioteca

JEFE DE ÁREA EN BIBLIOTECA:

- Seleccionar, organizar, prestar, conservar, evaluar y retroalimentar recursos bibliotecarios y de información
- Apoyar la enseñanza, la investigación y la difusión del área
- Establecer pautas para la prestación de los servicios bibliotecarios y de información en relación con las bibliotecas conjuntas
- Planear, dirigir, coordinar y supervisar las actividades bibliotecarias
- Brindar asesoría al usuario en la localización del tema y material solicitado
- Mantener la disciplina al interior de la biblioteca. Respetando y haciendo respetar el reglamento de la misma
- Mantener actualizada la colección de reserva de acuerdo a las necesidades del servicio