



Maestro en Gestión Pública para la Buena Administración.
Licenciado en Historia.
Pasante en Licenciatura en Derecho.

Aguilar Milo Enrique Rafael

Rosa Zaragoza, Edificio 3A, Departamento 102, Col. Culhuacán, Coyoacán, Ciudad de México.

Teléfono / Móvil

5556084577

5538157605

E-mail

eaguilar@ipn.mx

eram004@gmail.com

eram004@hotmail.com

Otros datos

Ced. Profesional: 13995855 Maestría

Ced. Profesional: 6638012 Lic. Historia

Perfil

Experiencia área administrativa de la administración pública, en el área de adquisiciones, en la gestión de recursos Materiales y Servicios Generales, así como Humanos y Profesionalización. Con aptitudes de promoción y difusión cultural, capacidad de análisis e investigación histórica. Planeación y administración de proyectos. Adaptable al trabajo por metas y proyectos. Manejo organizacional de archivos y fondos históricos. Potencial para el desarrollo de material didáctico para facilitar la transmisión del conocimiento. Buen organizador, habilidades como presentador. Así como en la enseñanza de la historia.

Experiencia profesional

2024- Actual Instituto Politécnico Nacional – Coordinación Politécnica para la Sustentabilidad (CPS).

Cargo: Jefe del Departamento de Servicios Administrativos.

Funciones: Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales con base en la normatividad vigente y con la finalidad de atender las necesidades de cada una de las áreas de la Dirección de Servicios Estudiantiles, bajo los criterios de racionalidad, disciplina presupuestal y transparencia en el uso de los recursos.

Logros: Realizar adquisiciones por sistema CompraNet para introducir los criterios sustentables en los planes de estudio del IPN, a través de prestadores de servicios. Administrar el recurso financiero para los objetivos de la nueva agenda de la CPS. Automatizar el análisis de registro de asistencia del personal. Realizar actividades sustentables de difusión, promoción, trato con proveedores y análisis de proyectos, respecto a la construcción de una Planta de Tratamiento de Aguas Residuales, instalación de apiarios y presentación de proyectos sustentables del IPN en la Cumbre 2024 de Imagen Radio. Automatización del control de existencias en almacén.

2021-2024 Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México.

Cargo: Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Función: Instrumentar, supervisar y cumplimentar los programas y procesos en las materias de adquisiciones, contratación de servicios generales y de mantenimiento, mediante las directrices y políticas generales del orden institucional en la Procuraduría.

Logros: Sistematización y automatización del Área de Adquisiciones, elaboración de Programa Anual de Adquisiciones, proyectos de compras y diversos reportes a instancias de Gobierno Central

de la Ciudad de México. Homologación y mejora del formato de las bases de licitación y contratos. Integración de todas las áreas de la Procuraduría en los procesos de planeación, programación y presupuestación. Realización de adquisiciones con fundamento en la normativa local "Ciudad de México" y nacional "Federal", manejo del sistema CompraNet. Seguimiento de acuerdos reuniones mensuales de equipo de trabajo. Control archivístico documental de los procesos de adquisiciones. Atención a auditorías. Automatización del control vehicular y de almacenes.

2014-2021 Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México.

Cargo: Líder Coordinador de Proyectos de Procesos de Adjudicación.

Función: Responsable de las Adquisiciones, Programa Anual de Adquisiciones, proyectos de compras y diversos reportes a instancias de Gobierno Central de la Ciudad de México.

Logros: Mejorar el proceso de elaboración de estudios de mercado. Formación de equipo de trabajo con base en personas prestadoras de Servicio Social. Migración de los procesos de programación, presupuestación, control y evaluación del proceso de compras a sistemas ejecutados por áreas centrales del Gobierno de la Ciudad de México. Apoyo en atención a auditorías.

2012-2014 Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México.

Cargo: Enlace "C".

Función: Apoyo en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, en específico en la contratación de Proveedores.

Logros: Automatización del padrón inventarial de los inventarios y activo fijo, de los bienes muebles e instrumentales de la Procuraduría. Elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y el Programa Anual de Capacitación, trato y contratación de proveedores. Diseño de la temática y logística del curso de inducción, así como coordinar la realización del mismo con el personal de nuevo ingreso. Creación de campañas para la difusión del Código de Ética de la Entidad. Responsable de la elaboración y gestión de los procedimientos de funcionamiento del buzón de quejas, sugerencias y felicitaciones de la Procuraduría. Organización y ejecución de eventos institucionales y deportivos al interior de la Entidad. Responsable de la Protección Civil de la Procuraduría y de capacitación en materia de primeros auxilios, búsqueda y rescate, combate de incendios, evacuación y comunicación.

2011-2012 Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México.

Cargo: Honorarios, homólogo a Dictaminador.

Función: Encargado de la capacitación de los Servidores Públicos, elaboración y ejecución del Programa Anual de Capacitación.

Logros: Capacitación al personal en materia de poda y derribo de árboles y dictaminación de arbolado. Generación e identificación de los sistemas de datos personales en posesión de la Procuraduría. Ejecución del Programa Muévete y Métete en Cintura en la Oficina.

2008-2008 Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Cargo: Prestador de Servicio Social.

Función: Catalogación del archivo histórico personal del expresidente Francisco I. Madero, lectura de documentos, clasificación, elaboración de resumen ejecutivo y sinopsis.

Logros: Catalogación del archivo fotográfico del Fondo Histórico; promoción cultural de la feria del libro; apoyo en los recorridos culturales en el Palacio Nacional, historia del edificio y contextualización de los murales del pintor Diego Rivera.

2002-2003 Cafetería Rusti Coffe.

Cargo: Encargado de Cafetería.

Función: Responsable de caja y cobranza, encargado de los recursos materiales y materia prima para elaboración de alimentos, recepción de mercancías y trato con proveedores. Fuentero, preparación de bebidas y alimentos. Encargado de cocina.

Logros: Incremento en las ventas; mejoramiento de la imagen de la cafetería e implementar la calidad en el servicio.

2001-2002 Uniformes Cotica.

Cargo: Apoyo de compras y recepción de bienes, vendedor de mostrador.

Función: Apoyo y asistencia del proceso de adquisiciones y de recursos materiales, así como de inventarios de existencia en bodega. Atención al cliente, elaboración de notas y facturas, trabajo por metas.

Logros: Establecer procesos en el manejo de almacén; incremento en las ventas; implementar la calidad en el servicio.

Otros

2016 Colegio de Bachilleres Plantel 17, Secretaría de Educación Pública.

Cargo: Docente Interino.

Función: Impartiendo clases de Sociología II y Estructura Socio-Económica de México II, en segundo y sexto semestre.

Logros: Incrementar el interés de los alumnos por las actividades socioeconómicas del país; planeación y estructura de clases, exposición de temas, evaluación de grupos, métodos de aprendizaje, manejo de grupos.

2009-2014 Profesor Particular.

Cargo: Profesor de Historia.

Función: Impartiendo clases privadas de preparación para exámenes de selección y exámenes extraordinarios, dirigidas a alumnos de nivel secundaria y Bachillerato, de las materias de Historia Universal e Historia de México. Para grupos e individuales.

2010-2012 Turismo.

Cargo: Guía Turístico.

Función: Planeación, organización y ejecución de recorridos históricos y culturales.

Logros: Manejo de grupos de jóvenes pertenecientes a *AIASEC* México. Planeación logística de recorridos en sitios de interés turísticos dentro de la Ciudad de México y aérea metropolitana, desarrolladas con explicación histórica y cultural de días festivos, como el día conmemorativo de la independencia o el día de muertos; lo anterior a solicitud de la asociación. Dirigido a personas y estudiantes de distintas nacionalidades, manejo y convivencia de grupos en recorridos. Recorridos en Museos de la Ciudad de México, con el objetivo de enaltecer las costumbres, la historia y la cultura mexicana.

2011-2012 Antiguo Colegio de San Ildefonso.

Cargo: Voluntario.

Función: Voluntario de visita guiada y recorrido del recinto histórico.

Logros: Acreditación del curso Guías Culturales del Antiguo Colegio de San Ildefonso, elaboración de guion histórico y cultural sobre los murales y la historia del edificio que ocupa el museo, planeación logística de cada visita guiada y recorrido, dirigidos al público en general de todas las edades, así como turistas extranjeros y nacionales, manejo de grupos.

Formación académica y Cursos

2020 – 2021 Maestría en Gestión Pública para la Buena Administración.

Escuela de Administración Pública de la Ciudad de México y la Universidad Autónoma Metropolitana.

Título en Maestría con cédula. Conocimiento para fortalecer habilidades para el uso efectivo de información pública en la toma de decisiones; la resolución de problemas públicos mediante la planeación, implementación, seguimiento y/o evaluación de políticas públicas; el diseño de propuestas para la mejora organizacional de los diversos entes de la administración pública local y la ejecución y coordinación de acciones interinstitucionales en el marco normativo gubernamental.

2015 – 2021 Licenciatura en Derecho.

Facultad de Derecho de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Pasante de la licenciatura en Derecho (100% Créditos) en el Sistema de Universidad Abierta, amplitud de conocimientos y ser más competitivo en el ámbito profesional; adquirir nuevos conocimientos a fin de que me facilite las labores cotidianas.

2017 – 2017 “Adquisiciones Gubernamentales”.

Instituto Mexicano de Contabilidad, Administración y Finanzas.

A la conclusión del curso se adquirieron conocimientos que les permitan realizar los procedimientos de contratación de su gestión pública con apego a las Leyes y Normativas, y el cumplimiento de la normativa y controles específicos internos de cada dependencia, a fin de que se proporcionen correcta ejecución de las funciones operativas y de gestión pública.

2017 – 2017 “Actualización por modificaciones al Sistema de Intelisis”.

Estrategia Administrativa y de Gestión Pública, Sollertis Consultores.

Curso enfocado a la actualización del sistema Intelisis, el cual cumple la función de gestionar los recursos materiales, financieros y contables, conforme a la Ley de Armonización Contable.

2017 – 2017 “Formación de Instructores”.

Consultores en Formación Concenzu.

Curso de análisis, reflexión y manejo de grupos, así como para el desarrollo de habilidades y aptitudes para el manejo de lenguaje verbal y no verbal, evaluación personal y grupal.

2016 – 2016 “Actualización en Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en el Sector Público”.

Universidad Nacional Autónoma de México, Facultad de Contaduría y Administración.

Curso de formación y actualización en la normatividad en materia de adquisiciones gubernamentales, y todos los conocimientos relacionados con los procedimientos de adquisiciones y adjudicaciones.

2015 – 2015 “Normatividad en materia de Adquisiciones del Distrito Federal”.

Universidad Nacional Autónoma de México.

Curso de formación y actualización en la normatividad en materia de adquisiciones, normatividad Federal y del Gobierno del Distrito Federal; así como la creación, publicación y seguimiento de licitaciones, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas, elaboración de contratos, su atención y su seguimiento.

2015 – 2015 “Auditoría Gubernamental, Supervisión y Control Interno”.

Universidad Nacional Autónoma de México.

Curso que otorga conocimientos para la elaboración y atención de auditorías.

2014 – 2014 “Cómputo con Técnicas avanzadas de Word, Excel y Power Point”.

Universidad Nacional Autónoma de México.

Curso práctico-teórico de herramientas y manejo de paquetería Office.

2014 – 2014 “Curso de Administración de Inventarios”.

Escuela Bancaria y Comercial.

Curso con el objetivo de analizar la situación del inventario en la empresa mediante la identificación de las áreas de mejora que permitan rediseñar y aplicar los procesos de la administración de éstos de acuerdo a los sistemas implantados.

2012-2012 “Las materias ambientales y territoriales del Distrito Federal a la luz de la transparencia”.

Consultores Transparencia, Acceso a la información y Protección de Datos Personales.

Curso impartido por dentro de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del D. F., para que los servidores públicos de ésta tengan el conocimiento y conciencia de la protección de datos personales dentro de sus atribuciones diarias, lo anterior conforme a la normatividad aplicable.

2012-2012 Capacitación focalizada de Datos Personales en las actividades: Curso “Ley de protección de Datos Personales” Talleres: “Atención a solicitudes Arco”, “Sistema de Datos Personales” y “Medidas de Seguridad”.

Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

Curso por medio del cual obtuve conocimientos específicos sobre la normatividad aplicable en el Distrito Federal sobre la protección de datos personales en posesión de los Entes Públicos.

2011-2011 Los derechos humanos, fundamentos básicos para el diseño de políticas públicas en el Gobierno del Distrito Federal: Presupuestación e implementación desde el enfoque de derechos humanos.

Escuela de Administración Pública del Distrito Federal, la Subsecretaría de Gobierno del Distrito Federal y GESOC, Gestión Social y Cooperación A. C.

Curso por medio del cual obtuve conocimientos para elaborar presupuestos con base en la matriz de marco lógico, la cual permite un amplio análisis de las acciones y actividades destinadas al gasto para cumplir una meta.

2011-2011 Curso de elaboración de Indicadores de Desempeño.

Instituto Nacional de Administración Pública.

Curso por medio del cual obtuve conocimientos para la elaboración de indicadores de desempeño del personal, empresarial o de comunidad, su utilidad y aplicación en la administración pública.

2011-2011 Curso-Taller Introductorio de Museografía.

Museo Nacional de San Carlos.

Por este curso adquirí conocimientos sobre la administración de museos, catalogación de pizas museográficas, sobre la forma ideal de exposición de piezas de arte y piezas históricas. También elaboración de guiones de curaduría, y elementos que resalten las piezas para mostrar.

2010-2010 Curso Básico de Portales Joomla.

KMMX, capacitación en TI, Web y Multimedia.

Curso por medio del cual obtuve conocimientos para administrar una página de gestión de contenidos en línea, también para usarlo en la creación de sitios web con potentes aplicaciones.

2010-2009 Seminario Interdiscursividad: Cine, literatura e historia.

Facultad de Estudios Superiores Acatlán.

Por medio de este seminario obtuve el grado de licenciado, y adquirí conocimientos técnicos relacionados al Cine, tales como movimientos de cámara, encuadres, edición, producción, entre otros; también conocimientos sobre Literatura, con base en guiones y adaptaciones filmicas; asimismo conocimientos de la relación existente entre el cine y la historia.

2008-2004 Licenciatura en Historia.

Facultad de Estudios Superiores Acatlán.

Durante la licenciatura adquirí las bases necesarias para problematizar y procesar de una manera ordenada y sistematizada información sobre los conocimientos del pasado, así como las diferentes formas en que se ha escrito la historia y sus consecuentes interpretaciones.

Otros datos

Idiomas:

Inglés: Nivel Intermedio. Constancia.

Francés: Nivel Básico. Comprensión de lectura Constancia.

Informática.

CompraNet.

Sistema operativo Windows y MacOS

Microsoft Office. Avanzado.

Sony Vegas Video. Intermedio.

Paquetería Adobe CS. Intermedio.