**CURRICULUM VITAE**

**NOMBRE: OMAR LANDETA MOTA**

**FORMACIÓN PROFESIONAL**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CARRERA/POSGRADO** | **INSTITUCIÓN EDUCATIVA** | **DOCUMENTO OBTENIDO** |
| Mtro. Habilidades Directivas  | Universidad Mexica | Diploma Generación 2017/2019 |

**EXPERIENCIA PROFESIONAL**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERIODO DE INICIO** | **PERIODO DE CONCLUSIÓN** | **DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA** | **CARGO O PUESTO DESEMPEÑADO** | **CAMPO DE EXPERIENCIA** |
| Mayo 2022 | Enero 2023 | Secretaría de Turismos Federal. | Jefe d proyectos de Inversión Turística | Reunión de trabajos con la Banca de desarrollo y la Banca Comercial para el impulso al desarrollo de las actividades turistas del País a través de créditos para las MIPyMES |
| Marzo 2020 | Octubre 2022 | H. Ayuntamiento de Puebla | Director de Comercios y Servicios  | Impulso y apoyo a la MIPyMES, a los mercados de la 17 juntas auxiliares, a través de programas otorgados por el municipio así como mesa de trabajo con las cámaras empresariales. |
| Marzo 2019 | Febrero 2020 | Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial. | Especialista en Propiedad Industrial “B” en la Subdirección de Recursos Humanos y en la Dirección Divisional de Administración.  | Actividades técnicas administrativas en la Dirección Divisional Administrativa, recursos humanos y trasparencia. |
| Octubre 2016 | Enero 2019 | Secretaría de Hacienda y Crédito Público. | Subdirector de Área en la Oficialía Mayor. | Elaboración y administración de informes ejecutivos,control de gestión de la Coordinación Administrativa OMElaboración y seguimiento de los diferentes comités OM, documentar y elaborar carpetas con el respaldo de información de la CoordinaciónAsesores de OM. |
| Junio 2014 | Septiembre 2016 | Secretaría de Relaciones Exteriores | Jefe de Departamento en la Oficialía Mayor. | Tramitar las notas de instrucción presupuestal de las unidades administrativas OM,Conciliación bancaria con la agencia de viajes por los boletos aéreos o de autobús,utilizados por los funcionarios públicos, Integrar la documentación soporte para el trámite de comprobación de viáticos del personalde las oficinas de pasaportes a nivel nacional a fin de actualizar la contabilidad de gastosdel ejercicio presupuestal. |
| Agosto 2009 | Junio 2014 | Latin Sol and Holdings S.A. de CV. | Analista de crédito y Cobranza  | Depuración de cartera vencida a particulares y gobierno, Asientos contables cargos y abonos. Reporte a los directivos de la facturación y cobro a proveedores (Sheraton, Crowne plazaVolaris, Fiesta inn, City express, Hotel presidente etc. |
| Marzo 2006 | Enero 2009 | COMERCIALIZADORA INTIMA S.A. de C.V. | Gerente de Ventas. | Control de inventarios en volumen, Revisión de órdenes de compras y resurtido de mercancía, metas de ventas realizadas durante el mes, Control de facturas, folios consecutivos para las auditorias. Notas de crédito, Informe financiero mensual a las oficinas centrales, rentabilidad.  |
| Agosto 2002 | Julio 2005 | CARREFOUR de México S.A. de CV. | Subgerente Departamento Textil, Abarrotes, Lácteos. | Ventas estratégicas atención y servicio al cliente, Inventarios internos y externos por Retail Grocery Inventory Services (RGIS), Compras mediante el análisis del stock que se tiene en bodega y piso de venta (Trato conlos proveedores). capacitación de personal a mi cargo. |

**ACTUALIZACION (CUROS O DIPLOMADOS):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CURSO O DIPLOMADO** | **INSTITUTO** | **Año de Curso** |
| Diplomado Administración y Gestión de Recursos Humanos. Impartido por  | SERSINERGIA. | 2019 |
| Diplomado Presupuesto basado en Resultados | Impartido por la Secretaría deHacienda y Crédito Público. | 2020 |
| Derechos Humanos. Aproximaciones para su Defensa impartido por la SCJN | SCJN | En curso |