



.....
MIGUEL SALINAS RAMÍREZ
Lic. en Administración de Empresas.

CURRÍCULUM VITAE

OBJETIVO:

Desempeñar mis habilidades y aptitudes bajo los principios, objetivos y misión de la empresa en la que me desarrolle, teniendo como base principal, el ejercicio de mis funciones para el progreso de la misma organización y personal.

Aplicando los conocimientos adquiridos y estar en constante preparación para desarrollarme eficazmente en cualquier área funcional.

DATOS GENERALES:

Nombre: Miguel Salinas Ramírez
Edad: 39 años
Estado Civil: Casado

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

**Diplomado en Herramientas Metodológicas
Para la Formación basada en Competencias Profesionales**
Tecnológico de Monterrey
2016

**Especialidad en Desarrollo Empresarial
Licenciatura en Administración de Empresas**
Instituto Tecnológico de Tepic
1996-2001
Titulado

Bachillerato
Ciencias Económicas Administrativas.
Preparatoria no. 9
UAN
1993-1996

EXPERIENCIA LABORAL:

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA COSTA

RECTOR

ABRIL 2018 – ACTUAL

Objetivo:

Dirigir y vigilar las diferentes direcciones y departamentos que conforman la Universidad Tecnológica de la Costa, a través del cumplimiento de las disposiciones y lineamientos que permitan alcanzar los objetivos deseados en pro de la calidad educativa y administrativa.

Funciones generales:

1. Actuar como representante legal de la Universidad ante autoridades o particulares para actos administrativos, pleitos y cobranzas.
2. Asegurar el cumplimiento de responsabilidades y funciones del personal a cargo de Rectoría (Directores, jefes de departamento, jefes de oficina, secretarías y chofer).
3. Asegurar la disponibilidad y provisión de los recursos para el funcionamiento de la Institución.
4. Asegurarse de que se establecen los procesos de comunicación apropiados dentro de la organización y que la comunicación se efectúa considerando la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad.
5. Asegurarse que los programas y procesos educativos cumplan con los requisitos legales y reglamentarios.
6. Asistir a eventos convocados por el Gobernador del Estado, el Coordinador de Universidades Tecnológicas, la Secretaría de Educación Pública; o bien, con aquellas instituciones u organismos que requieran su presencia.
7. Asistir a eventos nacionales e internacionales cuando sea requerida la presencia del Rector.
8. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias con rectores de UT's.
9. Celebrar todo tipo de convenios, contratos y acuerdos con dependencias o entidades de la administración pública, así como con organismos del sector social y privado.
10. Concurrir con voz informativa a las sesiones del Consejo Directivo, cumplir y hacer cumplir las disposiciones generales y acuerdos del mismo.
11. Conocer de las infracciones a las disposiciones legales y aplicar las sanciones correspondientes.
12. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual en asuntos de competencia de la Rectoría.
13. Coordinar el buen funcionamiento de la Universidad vigilando el cumplimiento del objeto, planes y programas académicos.
14. Desarrollar los proyectos de planes de desarrollo, programas operativos aprobados y aquellos de carácter especial que sean necesarios para el cumplimiento del objeto de la UT de la Costa.
15. Determinar necesidades en materia de infraestructura validadas por la CGUT de acuerdo a la población estudiantil vigente.
16. Difundir y promocionar en los diferentes medios la UT de la Costa en su área de influencia.
17. Gestionar la participación de la UT de la Costa en ferias y asuntos de tradición en su área de influencia.
18. Informar al Consejo Directivo de los estados financieros, así como del cumplimiento de acuerdos tomados, los avances de los programas de inversión y las actividades desarrolladas por el organismo.
19. Informar al patronato y a las principales fuentes de financiamiento de la UT de la Costa sobre el destino dado a los recursos financieros.

20. Informar mensualmente a la Coordinación de Universidades Tecnológicas y a la Secretaría de Finanzas sobre la cuenta pública y los estados financieros.
21. Mantener comunicación verbal y escrita con funcionarios de instituciones externas para los asuntos que involucren a la UT de la Costa.
22. Nombrar representante para asistir a reuniones o actividades que involucren la presencia del Rector, cuando a éste no pueda acudir personalmente.
23. Presentar al Órgano de Fiscalización Superior en los términos de la ley la cuenta pública de la Universidad.
24. Promover a través del representante de la alta dirección la programación de las revisiones del Sistema de Gestión de la Calidad.
25. Promover la vinculación de la UT de la Costa con las unidades de producción social y empresarial.
26. Proponer al Consejo Directivo el nombramiento o remoción de los servidores públicos de la UT de la Costa.
27. Proponer al Consejo Directivo el proyecto del presupuesto anual de egresos e ingresos.
28. Rendir al Consejo Directivo y a la comunidad universitaria un informe anual de las actividades de la UT de la Costa.
29. Revisar proyectos de reglamentos, manuales de operación, modificación a situaciones ordinarias para asegurar su correcta elaboración, de acuerdo a las políticas y normatividad aplicable a la UT de la Costa.
30. Solicitar estudios (AST) para apertura o cierre de carreras.
31. Someter a la autorización del Consejo Directivo programas, planes y modificaciones de estructura orgánica.
32. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos vigentes que normen la estructura y funcionamiento de la UT de la Costa.
33. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables o que le confiera el Consejo Directivo.

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE NAYARIT.
CECYTEN.
PLANTEL VILLA HIDALGO

DIRECTOR DE PLANTEL

Octubre 2017- Marzo 2018.

Objetivo:

Planear, dirigir y controlar las actividades del plantel de acuerdo con las políticas y normas establecidas por la dirección general.

Funciones generales:

- ✓ Participar como la máxima autoridad del plantel en eventos y actividades.
- ✓ Coordinar las actividades académicas y administrativas del plantel, cumpliendo con las normas y lineamientos establecidos por la dirección general.
- ✓ Coordinar la elaboración de un programa de actividades y presentarlo a la dirección general.
- ✓ Proponer las estrategias y acciones necesarias para el logro de objetivos y metas del plantel.
- ✓ Proponer el anteproyecto anual de presupuesto del plantel y presentarlo a la dirección general para su aprobación correspondiente.

- ✓ Regular el ejercicio del presupuesto asignado al plantel conforme a la normatividad establecida.
- ✓ Emitir la documentación comprobatoria del gasto ejercido para el funcionamiento del plantel a la dirección general para su justificación.
- ✓ Proponer a la dirección general, las ampliaciones y modificaciones que por necesidades propias de la región y demanda educativa requiera el plantel.
- ✓ Promover la adquisición de los recursos y apoyos necesarios para el desarrollo de los planes y programas de estudio.
- ✓ Avalar que la captación de ingresos propios, se apegue a las normas y procedimientos emitidos por la dirección general.
- ✓ Coordinar las actividades de promoción del plantel en los periodos correspondientes.
- ✓ Coordinar las actividades del proceso de reclutamiento, selección y propuesta del personal docente y administrativo para su autorización y contratación en la dirección general.
- ✓ Autorizar las compras de material y equipo que requiera el plantel, conforme a la normatividad establecida.
- ✓ Regular los asuntos de carácter laboral y estudiantil que se presenten en el plantel.
- ✓ Emitir la documentación que acredite la escolaridad de los alumnos.
- ✓ Avalar que el comité de becas cumpla con el objeto para el que fue creado.
- ✓ Promover y autorizar las actividades de carácter cívico, social, cultural y deportivo, proponiendo la participación de alumnos como del personal docente, la comunidad y los padres de familia.
- ✓ Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el director general.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA COSTA

COORDINADOR

Coordinador de Evaluación y Seguimiento Estadístico
Enero 2011 – Octubre 2017.

Funciones generales:

- ✓ Integrar y proporcionar la estadística básica de la Institución.
- ✓ Coordinar actividades para la elaboración y obtención de recursos a través de programas de apoyo y fortalecimiento de la institución.
- ✓ Integrar y presentar la información para Consejo Directivo relativo a datos estadísticos.
- ✓ Integrar y llenar la información del Modelo de Evaluación de la Calidad del Subsistema de Universidades Tecnológicas
- ✓ Integrar y llenar la información del formato 911 para SEP
- ✓ Realizar y formular con las áreas la Evaluación Institucional
- ✓ Auditor interno de Calidad ISO 9001:2008.
- ✓ Integrar, desarrollar y presentar información para el Informe de rectoría.

PROFESOR DE ASIGNATURA

Septiembre 2014 - Diciembre 2017

Áreas Económico-Administrativas y Tecnologías de la información.

Materias: Desarrollo Empresarial, Dirección de equipos de alto rendimiento, Negociación Empresarial, Técnicas para la innovación, Integración de capital humano, Planeación y Organización del trabajo, Administración del tiempo, Estudio del Consumidor, Formación Sociocultural IV.

COORDINADOR DE VINCULACIÓN

Febrero 2003 – Enero 2011

- ✓ Vinculación con sector productivo.
- ✓ Contacto y formalización de convenios con empresas e instituciones.
- ✓ Desarrollo de Viajes de Estudio.
- ✓ Realizar actividades de seguimiento de egresados para datos y colocación.
- ✓ Realización de encuesta a empleadores de egresados.
- ✓ Participar en el contacto, colocación y desarrollo de Estadías (prácticas profesionales) para alumnos.
- ✓ Participar en el contacto y seguimiento de alumnos para realizar escuelas prácticas en empresas privadas o gubernamentales.
- ✓ Manejar las actividades de la Bolsa de trabajo de la Universidad para la colocación de egresados.

Coordinador General

Promoción y difusión de la Universidad Tecnológica para la captación de alumnos.

Febrero 2003- Octubre 2005

CONTRALORÍA GENERAL DE ESTADO DE NAYARIT

Unidad de Desarrollo Administrativo

Analista Administrativo.

Abril 2002 – Diciembre 2002

- ✓ Elaboración de procedimientos administrativos
- ✓ Asesoramiento a dependencias gubernamentales para el programa de “Consolidación y Reestructuración de la Administración Pública”
- ✓ Desarrollo de diagramas de operaciones.
- ✓ Elaboración de reglamentos y manual de procedimientos para Dependencias Gubernamentales.

H. CONGRESO DEL ESTADO DE NAYARIT

Auxiliar Administrativo

Septiembre 1999- Abril 2002

- ✓ Elaboración de Manual de procedimientos.
- ✓ Elaboración del Informe General por periodos.
- ✓ Control administrativo de Gestoría realizada.

CURSOS RELEVANTES REALIZADOS:

CERTIFICADO DE COMPETENCIA LABORAL EN EL ESTÁNDAR DE COMPETENCIA

En “**Impartición de cursos de formación de capital humano de manera presencial grupal**”

NORMA CONOCER ECO217

2016

Curso para la norma ISO 9001:2008 y 9001:2015.-

Universidad Tecnológica de la Costa 2013 y 2017

Micro enseñanza básica.-

Universidad Tecnológica de la Costa 2016.

Curso-Taller para el desarrollo de la metodología de marco lógico y matriz de indicadores

Universidad Tecnológica de la Costa 2016.

Curso Taller de Formulación y Evaluación de proyectos.

Universidad Tecnológica de la Costa 2013

Curso Taller sobre Planeación Estratégica.

Universidad Tecnológica de la Costa 2013

Curso de Finanzas: Incubadora de Negocios

Universidad Tecnológica de la Costa 2008

Curso de Inglés

Instituto Panamericano Worldwide Languages & Communication, LLC 2008

Certificación para la Administración de la capacitación (DNC).

VISIÓN Y ESTRATEGIA S.C. INCODEH 2005

Formación de Equipos de Alto Rendimiento

ICATEN 2002 y 2004

Administración del Tiempo

J.M. Estrategias empresariales 2004

El Administrador del Nuevo Milenio

Instituto Tecnológico de Tepic 1999

La Universidad por un Mundo Mejor

Congreso Internacional de Educación Superior
Celebrado en la ciudad de LA HABANA; CUBA; 2004.

III Semana Nacional de Ciencia y Tecnología

Expositor
SEP-CONACYT 1996.