



JOSE MANUEL MONTANTE GARCIA

**LIC. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
PASANTE**

Fecha Nac: [REDACTED]

Móvil: [REDACTED]

Edo Civil: casado

PERFIL PROFESIONAL

Administrador Público con experiencia en Desarrollo y Ejecución de Proyectos Sociales, supervisión en las diversas actividades que comprende la logística, capacidad de trabajar en equipo con enfoque a resultados.

LOGROS

- Con las diversas responsabilidades que he tenido he logrado desarrollar la habilidad para resolver problemas.
- Arrancar de cero proyectos deportivos, trato y coordinación con diversos equipos de futbol, gestión con proveedores y árbitros.
- Incrementar y mantener ventas para sustento de proyecto deportivo.
- Motivación de las personas por un logro en común.

EXPERIENCIA LABORAL 2022-actual

Administrativo

Ejecución de actividades administrativas de oficina y actividades operativas del centro deportivo de actividades multidisciplinarias.

AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSI octubre 2019- abril 2022

Administrador de centro deportivo

Atención a la ciudadanía

Control de actividades

Promover las actividades deportivas dentro del espacio deportivo

Planear, dirigir y promover el deporte en la ciudadanía

Atención a necesidades que requiere la ciudadanía

AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSI diciembre 2017- octubre 2019

Coordinador de proyecto deportivo

Atención a la ciudadanía mujeres y hombres, niñas y niños

Realización de logística

Gestiones administrativas de control

Ejecución del proyecto

SECRETARIA DE FINANZAS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI enero-abril 2016

Auxiliar Administrativo

Atención a necesidades y requerimientos del contribuyente, apoyo y seguimiento en el proceso de entrega de cotizaciones y / o placas.

BANCO SANTADER SERFIN octubre-noviembre 2015

Apertura de cuentas, atención y servicio a los clientes, gestión y control de actividades.

MINI ALMACENES (GRUPO MERCURIO) agosto-diciembre 2014

Auxiliar Administrativo

Realizar actividades de logística, gestiones administrativas de control y supervisión.

CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN SOCIAL Y EL DESARROLLO A.C. noviembre-enero 2013

Coordinador de Proyecto

Ejecución de actividades y presentación de avances en las fechas establecidas cumpliendo con los lineamientos acordados en el programa.

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ- FCA (CENTRO DE DESARROLLO EMPRESARIAL)
octubre-agosto 2012**

Auxiliar Administrativo

Gestionar diversos programas de interés social, control de actividades, logística y demostrar materialidad de actividades, realizar informes de actividades. Elaboración de órdenes de pago y requisiciones de compra.

FORMACIÓN

Facultad de Contaduría y Administración
Universidad Autónoma de San Luis Potosí

OTROS DATOS DE INTERÉS

Licencia de Conducir

Auto Propio