

FORMATO PÚBLICO DE INFORMACIÓN CURRICULAR

1) NOMBRE Y PUESTO

OMAR GUILLERMO FLORES BRAVO
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

2) PREPARACIÓN ACADÉMICA:

CENTRO UNIVERSITARIO PROMEDAC UJED
LIC. EN DERECHO

3) EXPERIENCIA PROFESIONAL (AL MENOS LOS ÚLTIMOS 3 PUESTOS)

OCTUBRE 2017 – NOVIEMBRE 2021

GERENTE; SOCIEDAD FINANCIERA TEPEHUANA CENTRO CAMBIARIO SA DE CV

SEPTIEMBRE 2014 – SEPTIEMBRE 2016

DIRECTOR DE RECAUDACION EN GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO

SEPTIEMBRE 2013 – SEPTIEMBRE 2014

SUBDIRECTOR DE INGRESO EN GOBIERNO MUNICIPAL DE DURANGO.

ENERO 2005 – SEPTIEMBRE 2013

JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y CONTROL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO

4) OTRAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: (Ej. DIPLOMADOS) (EN SU CASO)

- PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO Y FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO (PLD-FT) Y PREVENCIÓN E IDENTIFICACIÓN DE OPERACIONES CON RECURSOS DE PROCEDENCIA ILÍCITA (PIORPI)
- SEMINARIO CREA, COMUNICA Y CONVENCE
- CURSO NACIONAL NUEVO INGRESO ESTATAL Y MUNICIPAL POR ACTIVIDADES MINERAS.
- RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES.
- SEMINARIO NACIONAL, COMO ELABORAR PROYECTO DE LEY DE INGRESOS Y EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE 2015, CON BASE EN LA ARMONIZACIÓN CONTABLE
- CURSO TALLER EN DERECHO LABORAL
- CLIENTE SATISFECHO, GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE DURANGO JUNIO DE 2014
- RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, EASE FEBRERO 2014
- TALLER AGENTES DE CAMBIO, COLEGIO DE LÍDERES FEBRERO 2013
- TRABAJO EN EQUIPO, GED NOVIEMBRE 2013

- FORO: MEJORES PRACTICAS POR LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, SAT MÉXICO D.F. OCTUBRE 2012
- LIDERAZGO ASERTIVO, GED AGOSTO 2012
- HABILIDADES COMUNICATIVAS, GED OCTUBRE 2011
- TENENCIA VEHICULAR Y REVISION DE DOCUMENTACION DE VEHICULOS DE PROCEDENCIA EXTRANJERA, INDETEC MAYO 2011.
- SOLUCION DE PROBLEMAS, TRABAJO EN EQUIPO Y LIDERAZGO, GED NOVIEMBRE 2005.
- PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO: PODER SER, LARRED COMUNICACIÓN SC, OCTUBRE 2005

5) HABILIDADES (EN SU CASO)

- TRABAJO EN EQUIPO
- RESOLUCION DE PROBLEMAS
- TRABAJO BAJO PRESION
- LIDERAZGO
- MANEJO DE PERSONAL
- ADMINISTRAR
- SUPERVISAR
- CONTROL INTERNO
- PROCESOS ADMINISTRATIVO
- SEGUIMIENTO
- MANEJO DE OFFICE
- CREATIVO
- CONFIANZA
- LEALTAD
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD
- DISCIPLINA
- INSTITUCIONAL
- COMPROMEMISO
- BUENA ACTITUD
- SERVICIAL

6) PUBLICACIONES, PONENCIAS, ETC. (EN SU CASO)

