



CURRICULUM VITAE

I. DATOS GENERALES

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
Oscar	Flores	Cortés
Denominación del cargo actual		Área o unidad administrativa de adscripción
Subdirector de Recursos Materiales		Dirección de Administración y Finanzas

II. PREPARACIÓN ACADÉMICA

Último grado de estudios: <i>(Ninguno/Primaria/Secundaria/ Bachillerato/ Carrera técnica/ Licenciatura/ Maestría/ Doctorado/ Posdoctorado)</i>		
Licenciatura		
Especialidad		Institución
Licenciado en Derecho		Universidad de Colima
Periodo (mes/año)		Documento
Inicio	Conclusión	
1994	1999	Título Profesional

CURSOS/ CERTIFICACIONES

Nombre del curso/ certificación	Fecha	Nombre de la Institución	Certificado
	De:		Si <input type="checkbox"/>
	A:		No <input type="checkbox"/>
	De:		Si <input type="checkbox"/>
	A:		No <input type="checkbox"/>
	De:		Si <input type="checkbox"/>
	A:		No <input type="checkbox"/>

III. EXPERIENCIA LABORAL (tres últimos empleos)

Cargo o puesto desempeñado		
Auxiliar Administrativo en la Dirección de los Servicios Administrativos.		
Institución o Empresa		
Coordinación de los Servicios Educativos del Estado de Colima		
Periodo (mes/año)		Campo de experiencia (giro o sector)
Inicio	Conclusión	
2011	2012	Administrativo



CURRICULUM VITAE

Principales funciones
<ul style="list-style-type: none"> • Atender y canalizar a las instancias competentes, los asuntos que la Dirección le encomiende. • Mantener comunicación con las diferentes áreas de la Dirección y de la Coordinación. • Auxiliar al titular de la Dirección en los asuntos que éste le encomiende.

Cargo o puesto desempeñado
Coordinador de los planteles de Educación Media Superior a Distancia (EMSAD).

Institución o Empresa
Coordinación de los Servicios Educativos del Estado de Colima.

Periodo (mes/año)		Campo de experiencia (giro o sector)
Inicio	Conclusión	
2012	2013	Administrativo

Principales funciones
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar y dirigir los planteles de la Educación Media Superior a Distancia. • Implementar controles para la ejecución de las actividades de inscripción y reinscripción en el nivel. • Supervisar la operación de las instalaciones propias o prestadas (como edificios públicos, casas ejidales, escuelas secundarias).

Cargo o puesto desempeñado
Subdirector de Educación Media Superior.

Institución o Empresa
Coordinación de los Servicios Educativos del Estado de Colima.

Periodo (mes/año)		Campo de experiencia (giro o sector)
Inicio	Conclusión	
2013	2016	Administrativo

Principales funciones
<ul style="list-style-type: none"> • Formular, de conformidad con los lineamientos vigentes, los proyectos de programas, presupuesto y plan de adquisiciones, relativos a la unidad administrativa a su cargo. • Participar en la elaboración de los instrumentos de planeación y dar seguimiento a los programas estatales y federales que le correspondan. • Inspeccionar y vigilar, en el ámbito de su competencia y en términos de la Ley General de Educación, la Ley de Educación del Estado de Colima y demás disposiciones legales aplicables, que los servicios de educación de tipo medio superior que prestan los particulares, cuenten con reconocimiento de validez oficial de estudios y cumplan con los ordenamientos legales vigentes.



CURRICULUM VITAE

IV. FORMACION COMPLEMENTARIA

Idiomas que domina además del Español							
<i>Idioma:</i>		<i>Habla:</i>	%	<i>Lee:</i>	%	<i>Escribe:</i>	%
<i>Idioma:</i>		<i>Habla:</i>	%	<i>Lee:</i>	%	<i>Escribe:</i>	%
Software que maneja:	Nivel de Dominio:			Otros: Software o equipo especializado	Nivel de Dominio: (Básico, intermedio o avanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado				
<i>Word</i>			X	•			
<i>Excel</i>		X		•			
<i>Power Point</i>	X			•			
<i>Project</i>				•			
<i>Visio</i>				•			
Áreas de experiencia/ interés:							