

Juan Manuel Álvarez Iraizos

LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS TURÍSTICAS



Edad: 47 años
Dirección: Paseo del Conquistador 917 Casa 27, Lomas de Cortés, Cuernavaca
Teléfono casa: 777-311-1135
Teléfono ofna: 735-152-7267
Celular: 735-165-9549
E-mail: jiraizos@hotmail.com

Escolaridad:

Universidad (1983-1988) Licenciatura en Administración de Empresas Turísticas (Titulado/Cédula profesional No. 6767997) Instituto Tecnológico de Oaxaca.
Exchange in Business (Jun 82 - jun 83) Sandford Park School (School of Business) Dublín, Irlanda.

Experiencia profesional:

Borse Cuautla. (Ago 2011 a Actual) Puesto: Gerente y Propietario.
Actividades. Inventarios, venta y distribución mayorista de Bolsas, accesorios y artículos para Dama. Negocio de nueva creación, con un estudio de mercado elaborado y plan de negocios.

Inst. Nal. De Salud. Pub. (Marzo 2011 a Jul 2011) Puesto: Coordinador Administrativo de Proyectos.
Actividades: Coordinación administrativa de Proyectos. Asesoría en talleres. Preparación de informes técnicos y financieros. Enlace con los donantes. Liderazgo. Establecer mecanismos y formatos de administración. Contacto directo con los centros colaboradores. Búsqueda de recursos. Relaciones Públicas.

Secretaría de Salud CENSIDA (Oct 2007 a Feb. 2011) Puesto: Coordinador de Logística y Organización de Eventos
Actividades: Coordinación y preparación de eventos, seminarios, cursos y congresos del CENSIDA. Trámite de permisos de internación ante el Instituto Nacional de Migración. Actualización de página Web. Coordinación y organización de llegadas y salidas de ponentes. Organización de eventos sociales para congresos. Solicitud de cotizaciones. Licitaciones públicas. Trámites administrativos. Selección y Pago a proveedores. Elaboración de contratos de servicios. Solicitudes de fianzas. Reuniones bilaterales y multilaterales con los diferentes directores.

Secretaría de Salud (Sept 2006 a Oct 2007) Puesto: Coordinador de Acciones Federales.
Actividades: Responsable de la Oficina de Apoyo al Secretariado Gubernamental Federal para llevar a cabo la XVII Conferencia Internacional sobre VIH/SIDA. Contratación de personal, Elaborar estructura departamental de la oficina. Creación de perfiles de puestos. Recursos Humanos, Sueldos y salarios, Manejo de personal (aproximadamente 30 personas), Planificación de reuniones con las diferentes instancias de gobierno Federal e Internacional. Relaciones Públicas. Relación interinstitucional con el INAMI, SRE, Gobernación, Oficina de Presidencia, Aeropuerto Internacional, Seguridad Pública etc. Supervisión constante de acuerdos, Negociación, Promoción y Liderazgo. Trabajo bajo presión. Trato directo con ministros de Salud y Educación y con mandatarios de diferentes países.

Inst. Nal. De Salud. Pub. (Abril 2002 a Sept 2006) Puesto: Coordinador de Eventos.
Actividades: Coordinación y realización de eventos, seminarios, talleres y conferencias internacionales en las cuales el INSP era el anfitrión. Relación con proveedores, Elaboración de cotizaciones, Presentación de proyectos ante el comité de adquisiciones. Liderazgo. Captar eventos de salud a nivel internacional y hacer propuestas para ser los anfitriones del evento. Elaborar proyectos de mercadeo para promocionar los eventos.

Parador del Dominico (Enero 2000 - Abril 2002) Puesto: Gerente General.
Actividades: Responsabilidad gerencial en un hotel de nueva apertura. Búsqueda de nichos de mercado, elaboración de perfiles de puestos, manuales capacitación y contratación. Promoción y difusión. Nóminas, sueldos y salarios. Relaciones Públicas y administración.

Idiomas:

Inglés: 100% Escrito y hablado.
Francés: 70% Escrito y hablado.

Programas Computacionales

Windows, Office, Project, Outlook e Internet.