

# Currículo VITAE

---

Nombre: **David Maldonado Bravo**

## Formación Académica

### **Licenciado en Administración Pública y Ciencias Políticas**

Benemérita Universidad Autónoma de Puebla

Cedula Profesional Licenciatura: **5277676**

### **Maestría en Administración de Calidad en Gestión Pública Local**

Instituto de Administración Pública del Estado de Puebla

Cedula Profesional Maestría: **7082308**

### **Diplomado en Certificación de Auditores Internos en Sistemas de Gestión de Calidad ISO 9001:2008**

Benemérita Universidad Autónoma de Puebla,

## Habilidades

Soy un profesional mexicano, Servidor público por vocación, respetuoso, comprometido, enfocado, honesto, apasionado.

**Mi función.** Sumar para contribuir en la consecución de los objetivos de la institución, mediante la experiencia y conocimiento que he captado en más de 14 años en el sector público.

## Idiomas

Inglés – Avanzado

Español – Lengua materna

## Software

Paquetería Office

## Experiencia Profesional

### **En la Función Pública**

#### **- Servicios de Salud del Estado de Puebla**

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

De Enero 2007 a Abril 2013

#### **Analista Administrativo**

Área de adquisiciones (Licitaciones, Concursos, Invitaciones y Adjudicaciones Directas)

**Actividades:** nivel operativo; trámite administrativo respecto a los procedimientos de adjudicación; elaboración de requisiciones, dictámenes de excepción, oficios, etc.

# Currículo VITAE

---

## **- Consejo Estatal de Coordinación de Sistema Nacional de Seguridad Pública**

Departamento de Adquisiciones  
De Septiembre 2013 a Octubre 2019

### **Jefe de Departamento**

Área Adquisiciones (Licitaciones, Concursos, Invitaciones y Adjudicaciones Directas)

**Actividades:** nivel coordinación; trámite administrativo respecto a los procedimientos de adjudicación; elaboración de requisiciones, dictámenes de excepción, oficios, etc., atención a auditorías, (Auditoría Superior de la Federación, Auditoría Superior del Estado y Órgano interno de control) cumplimiento en temas de transparencia

## **- Secretaria de Gobernación**

De Febrero 2020 a Abril 2021

### **Subdirector de Recursos Materiales**

Área Adquisiciones (Licitaciones, Concursos, Invitaciones y Adjudicaciones Directas)

**Actividades:** nivel coordinación; trámite administrativo respecto a los procedimientos de adjudicación; Inventarios, Almacén, atención a auditorías, (Auditoría Superior de la Federación, Auditoría Superior del Estado y Órgano interno de control) cumplimiento en temas de transparencia

## **En el Sector Privado**

### **- Teqmex; S.A. de C.V.**

De Abril 2006 a noviembre 2006

Asistente de la Dirección de administración

**Actividades:** elaboración de facturas, gestión cobro, elaboración de reportes, control de almacén

### **- Generadores de Proyectos en Comunicación, S.A. de C.V.**

De Mayo de 2013 a Septiembre de 2013

**Actividades:** Trámite administrativo y elaboración de proposiciones para participación en procedimientos de adjudicación en el sector público

### **- Mundo Tecnológico Poblano, S.A. de C.V.**

De Noviembre de 2019 a Enero de 2020

**Actividades:** Trámite administrativo y elaboración de proposiciones para participación en procedimientos de adjudicación en el sector público

## **Trabajos de asesoría administrativa de manera independiente**

De Agosto de 2021 a la fecha

**Actividades:** Trámite administrativo y elaboración de proposiciones para participación en procedimientos de adjudicación en el sector público

## **Actividades Extracurriculares**

Correr  
Lectura