

**FORMATO PÚBLICO DE CURRÍCULUM VITAE**

Nombre completo: Alvaro Franco Gutiérrez

Cargo: Jefe de Unidad Departamental de Verificación al Transporte

**PREPARACIÓN ACADÉMICA:**

Último grado de estudios: Licenciatura

Institución: UNAM

Período: 1992-1997

Documento: Certificado

**EXPERIENCIA PROFESIONAL:**

\*3 últimos empleos, en caso de contar con ellos, especificarlo de esa manera.

Cargo desempeñado: Jefe de Departamento de Procesos de Nómina

Institución: CONAVI

Período: 01-03-2025

31/01/2026

Principales funciones: Seguimiento en la integración de documentos para la aplicación de movimientos de personal, tales como altas, bajas, promociones; Registro y elaboración de bases para pago quincenal de cuotas al ISSSTE; Elaboración de bases para el registro de formatos de ocupación y vacancia de plazas para su registro en el Sistema de Servicios Personales de la SHCP; Seguimiento y registro de pagos del Seguro de Vida Institucional y Seguro de retiro en el sistema BESA (Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones), de la SHCP.

Cargo desempeñado: Administrador Especial (Homólogo a Subdirector de Área)

Institución: Fiscalía General de la República, FECOC (Fiscalía Especializada de Control Competencial)

Período: 16/08/2023

30/04/2024

Principales funciones: Coordinar la elaboración de los documentos correspondientes para ejecutar los movimientos de personal (sustantivo y administrativo), tales como altas, bajas, promociones, readscripciones y reinstalaciones, ante la Unidad de Recursos Humanos; Coordinar el Reclutamiento, Selección y Contratación de personal (sustantivo y administrativo) para su gestión ante la Unidad de Servicio Profesional de Carrera y la Unidad de Recursos Humanos; Organizar el registro y actualización de las plantillas ocupacionales de personal; Coordinar las solicitudes para evaluación del personal en el CECC (Centro de Evaluación y Control de Confianza).

Cargo desempeñado: Subdirector de Área

Institución: INSABI (Instituto de Salud para el Bienestar)

Período: 01/05/2022

31/01/2023

Principales funciones: Implementar sistemas de control y registro de asistencia del personal que integra el Instituto de Salud para el Bienestar, con la finalidad de generar mecanismos que permitan determinar las incidencias que presenten los trabajadores; Coordinar el análisis y atención a requerimientos de auditorías; Establecer canales de comunicación y políticas con las áreas que integran al Instituto de Salud y Bienestar, a fin de difundir de manera eficaz y eficiente los oficios, comunicados o solicitudes realizadas a ellos para agilizar procesos y nuevas disposiciones que en su momento deban ser aplicadas u observadas; Coordinar las acciones necesarias para entregar oportunamente, los reportes de ausentismos del personal para su aplicación nominal.

**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:**