

Bryan Jair Delgadillo Ayala

Pasante de Economía

Perfil Profesional

Estudiante en Economía con enfoque en las finanzas públicas. Destacado en redacción y análisis de datos para garantizar una buena interpretación de los datos. Eficiente en la realización de captura de datos, gestiones administrativas, manteniendo un compromiso en la capacitación continua para un mejor desempeño tanto en equipo como individual.

Formación Académica

Estudiante de la licenciatura en Economía

Instituto Politécnico Nacional | 2019 – 2025

Diplomado en Presupuesto basado en Resultados (14ª. Edición)

Unidad de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Hacienda | Mayo 2024 – Agosto 2024

Experiencia Laboral

Jefe de Oficina | Secretaría de la Contraloría General | Abril 2025 – Actualidad

- Gestionar la difusión de información relevante a las áreas correspondientes de la Dirección de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial.
- Apoyo en la administración del proceso de altas y bajas de personal en diversas modalidades de contratación, incluyendo la revisión de expedientes, seguimiento y resolución de consultas.
- Mantener actualizados los datos del personal de las entidades y dependencias bajo la supervisión de la Dirección General de Órganos Internos de Control Sectorial.
- Verificar facturas y reportes del personal de honorarios, preparando la documentación necesaria para su seguimiento informativo y gestión de pagos.
- Generar la documentación oficial relacionada con el pago de nómina, así como revisar plantillas, reportes de nómina 8 y registros de asistencia.
- Preparar oficios para la gestión de plazas (desbloqueo, movimientos, nombramientos), solicitudes de documentación certificada y la distribución de plantillas, listas de asistencia y reportes de nómina 8.
- Mantener actualizados el directorio y las plantillas de dependencias y entidades.

Auditor Interno TI | Agroindustrias Unidas de México | Marzo 2024 – Febrero 2025

- Dirigir, diseñar e implementar planes y programas de auditoría de tecnología de la información, adoptando una metodología integral basada en la evaluación de riesgos para asegurar la cobertura y mitigación de las exposiciones identificadas.
- Ejecutar auditorías informáticas exhaustivas, evaluaciones de riesgo especializadas y revisiones de procesos a nivel, con el objetivo de valorar de manera independiente la solidez y eficiencia de los controles internos y la adherencia a las políticas corporativas.
- Aplicar metodologías de auditoría especializadas en entornos de sistemas integrados complejos, incluyendo plataformas ERP como SAP ByDesign, SAP ECC y Microsoft Dynamics, asegurando la integridad y seguridad de la información gestionada.

- Analizar en profundidad los hallazgos de auditoría para determinar la causa raíz de las desviaciones; formular recomendaciones estratégicas y prácticas a la dirección para fortalecer el entorno de control interno en las áreas de TI y procesos operativos; y supervisar la formulación e implementación de planes de acción correctivos para asegurar la resolución efectiva de las deficiencias identificadas.

Prestador de Servicio Social | Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México | Marzo 2024 – Septiembre 2024

- Redacté oficios de trámite, contribuyendo a la eficiencia y al progreso de las tareas mensuales.
- Gestioné los oficios de turno, asegurando su distribución oportuna y la adecuada asignación de responsabilidades diarias.
- Apoyé la revisión y la organización sistemática de expedientes.
- Asistí en el registro y la actualización precisa de la base de datos de oficios, garantizando la accesibilidad para futuras consultas.
- Elaboré oficios y formatos para la correcta conservación de la documentación acumulada en la dirección.
- Revisé y folié los expedientes del personal de honorarios, facilitando su gestión y consulta.
- Verifiqué listas de asistencia, plantillas y reportes de nómina 8, asegurando la exactitud de la información.

Auxiliar de Caja | Grupo 27 | Agosto 2022 – Febrero 2024

- Procesar con precisión transacciones en efectivo y bancarias, asegurando la correcta aplicación de los procedimientos.
- Contribución a la elaboración de reportes de ventas mediante el uso eficiente del sistema operativo de la empresa.
- Asistencia en la actualización de precios y la gestión del catálogo de productos, garantizando la exactitud de la información.
- Ejecución las operaciones de cobro y registro de ventas con diligencia y exactitud.
- Colaboración activa en el cierre y balance de cuentas, aportando al control financiero del establecimiento.
- Gestión de manera eficaz lectores digitales y terminales de pago, asegurando la fluidez de las transacciones.
- Participación proactiva en las tareas operativas generales del establecimiento, integrándome al equipo de trabajo.

Competencias

- **Aptitudes Técnicas:** Soporte administrativo | Administración de Correspondencia | Gestión Documental | Organización de Datos | Redacción de Documentos | Manejo de Efectivo | Conciliación de Cuentas.
- **Habilidades Blandas:** Atención al Cliente | Trabajo en Equipo | Comunicación Efectiva | Organización y Adaptabilidad | Resolución de Problemas | Pensamiento Crítico y Toma de Decisiones.
- **Software:** Soft Restaurant | Excel | Word | PowerPoint.
- **Idioma:** Español – Nativo

Formación Adicional

- Reto Actinver (16ª. Edición) | Grupo Financiero Actinver | Diciembre 2024
- Visión Estratégica del Nearshoring | Secretaría de Innovación e Integración Social y Dirección de Prospectiva e Inteligencia Tecnológica Tecnópolis | Septiembre 2024