

1.0 DATOS PERSONALES

NOMBRE: Jorge Amado Rodríguez Pérez

[REDACTED]



2.0 OBJETIVO GENERAL

Laborar dentro de la organización en las áreas de contabilidad, financiera, presupuestal, administración y/o control de recursos.

2.1 OBJETIVOS PARTICULARES

Laborar en áreas de contabilidad, financiera, presupuestal, administración y/o control de recursos, que tengan implicación con alguno de los siguientes campos del conocimiento:



- Contabilidad (Supervisión y Elaboración de los registros contables de las operaciones diarias, presentar la información contable para la toma de decisiones, vigilar el cumplimiento de las disposiciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de Finanzas, Secretaría de Administración).
- Financiera (Recepción y revisión facturas, estimaciones y demás documentos que consignent obligaciones de pago con cargo al patrimonio, elaborando cheques y cumplir oportunamente con la entrega de los mismos, coordinación la elaboración de informes periódicos sobre las operaciones financieras).
- Presupuesto (Elaboración y control de presupuesto ejercido, análisis e interpretación de estados presupuestales, planear, controlar y proporcionar oportunamente los recursos financieros autorizados que requieran las áreas administrativas).

3.0 FORMACIÓN ACADÉMICA

3.1 Educación Superior: Universidad de los Angeles

Carrera: Licenciatura en Contabilidad

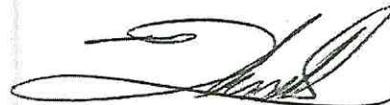
Documentos Oficiales Obtenidos: Constancia de Proceso de Titulación

Ciclo Escolar: 2015-2018

3.2 Educación Media Superior: Centro de Estudios Tecnológicos Industrial y de Servicios. C.E.T.i.s.No.104

Carrera: Técnico en Contabilidad.

Documento Oficial Obtenido: Certificado de Nivel Medio Superior.



4.0 EXPERIENCIA LABORAL

Dependencia: Secretaría General de Gobierno del Estado de
Puebla
Programa de Atención y Fortalecimiento a
Municipios
Marzo 2014- Noviembre 2018

Puesto: Enlace Administrativo Analista Especial
Consultivo

Descripción del puesto:

- **Adquisición de Materiales y Servicios:** Gestionar las necesidades de cada una de las áreas administrativas que van a requerir para su función, y realizar las solicitudes a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para que esta Dirección realice el procedimiento de compra de acuerdo a las leyes y normas aplicables para la adquisición.
- **Elaboración del Presupuesto:** Elaborar el presupuesto anual y mensual de acuerdo a las necesidades presentadas por las áreas y revisión de periodos anteriores y por lo tanto llevar la mejor aplicación del recurso para cumplir con los requerimientos de cada área y efficientar en gran medida el recurso financiero.
- **Asignación y revisión de viáticos y gastos a comprobar:** Asignación de recursos financieros y materiales a servidores públicos para el desarrollo de las comisiones asignadas de acuerdo a los reglamentos y manuales vigentes, así como la revisión de la aplicación los recursos asignados.

Dependencia: ISSSTEP Instituto de Seguridad y Servicios
Sociales de los Trabajadores al Servicio
de los Poderes del Estado de Puebla.
Julio 2013-Marzo 2014

Puesto: Coordinador Especializado del Departamento
de Servicios Generales.



Descripción del puesto:

- **Adquisición de Servicios:** Solicitar a cada unas de las áreas administrativas y medicas las necesidades que se van a requerir para su función, y realizar la evaluación y/o revisión de las solicitudes, para determinar el método en el que se va a realizar la adquisición.
- **Ejecución de formas de adquisición:** Elaborar estudio de mercado (Visitas a Proveedores del Servicio, solicitar cotizaciones y comparativos de precios). Realizar el método de adquisición ya sea de forma directa o procedimientos de adjudicación ante la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Puebla, si fuera esta ultima revisiones, juntas de aclaraciones, revisiones de propuestas técnicas y económicas, fallo y si hubiera procedimiento de inconformidad.

Dependencia: Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Puebla.

Agosto 2012-Junio 2013

Puesto: Analista de la Dirección de Recursos Humanos

Descripción del puesto:

- **Atención y alta del CUIP:** Atención del personal administrativo y/o operativo para el trámite de la Clave Única de Identificación Policial CUIP, desde apoyo para el llenado del formulario, toma de fotografías, captura de huellas dactilares en papel como en electrónico.
- **Control, resguardo de expedientes:** Llevar un adecuado control y de los expedientes del personal adscrito a la Secretaría de Seguridad, así como resguardo de los mismo y mantener actualizados los expedientes con información reciente del personal como cursos, incidencias y/o promociones de puesto.

Dependencia: Carreteras de Cuota-Puebla

Agosto 2011-Diciembre 2011

Puesto: Subdirector de Finanzas.

Descripción del puesto:

- **Control de Ingresos y Egresos:** Administración y control de los ingresos obtenidos por las cuotas de peaje de las Plazas de Cobro



a cargo del Organismo, los cuales se utilizan para cubrir las necesidades de las mismas, así como realizar inversión de dichos ingresos en fondos de inversión para obtener productos financieros que aporten un ingreso extraordinario. Con respecto a Egresos la revisión y autorización de pago de las obligaciones contraídas con los proveedores de Bienes, Servicios, Obra Pública y Deuda Pública.

- **Coordinar el pago a proveedores:** Recepción, revisión de acuerdo los lineamientos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y control de las facturas correspondientes a obligaciones de pago contraídas con terceros y estableciendo las fechas y modos de pago más convenientes para la entidad ya sea la emisión de un cheque o mediante transferencia bancaria y autorización del pago.
- **Control, Análisis y revisión de Deuda:** Control y revisión de los pagos de Deuda Pública del Crédito con Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos S.N.C. (BANOBRAS), y análisis del crédito para realizar una posible reestructuración de la Deuda, elaboración de esquemas de pagos en adelanto para reducción de intereses.
- **Inversiones Bancarias:** Realizar inversiones bancarias diarias o a tiempo determinado después de analizar la tasa de interés o en fondos de inversión de riesgo bajo.
- **Personal a cargo:** 18 personas.

Dependencia: Carreteras de Cuota-Puebla
Noviembre 2004-Agosto 2011

Puesto: Jefe de Departamento de Control de Pagos y
Presupuesto.

Descripción del puesto:

- **Registro Contable de los Ingresos y Egresos:** Registro contable de Ingresos y Egresos de las operaciones diarias, derivadas de las cuotas de peaje y la emisión de cheques o transferencias bancarias.
- **Realizar pago a proveedores:** Recepción, revisión de las facturas, revisión de la disponibilidad presupuestal y emisión de cheque o de transferencia bancaria.
- **Análisis y control del Presupuesto:** Elaboración del Presupuesto de acuerdo a una comportamiento presupuestal o



base cero de necesidades, Elaboración de Estados Presupuestales por Centro de Costos, revisión diaria de los ingresos y egresos según el calendario de presupuesto asignado para el ejercicio fiscal, revisión y contestaciones de disponibilidad presupuestal para la adquisición de un bien o servicio.

- **Obra Pública:** Revisión, registro y control de las estimaciones de Obra Pública, así como su registro contable del pago.
- **Personal a cargo:** 7 personas.

Dependencia: Programa Oportunidades SEDESOL
Octubre 2003-Octubre 2004

Puesto: Promotor Social.

Descripción del puesto:

- **Cuestionarios:** Levantamiento de Cuestionarios para ser candidatos a ser beneficiarios del programa, inspección de las condiciones socioeconómicas de la familia.
- **Captura de Cuestionarios:** Captura de los cuestionarios en el sistema electrónico de evaluación de beneficiarios del programa Oportunidades.
- **Realizar pago a proveedores:** Recepción, revisión de las facturas, revisión de la disponibilidad presupuestal y emisión de cheque o de transferencia bancaria.

Dependencia: The Coca-Cola Company
Enero 2002 - Septiembre 2003

Puesto: Administrativo de Inventario.

Descripción del puesto: Administrativo de Inventario.

- **Control Físico:** Revisión y conteo de la mercancía autorizada para su entrega en las Bodegas ubicadas en la Ciudad de Puebla, para ser distribuidas a los comerciantes.
- **Almacén:** Control de la mercancía que se tiene en Stock en las bodegas para tener existencia de cada uno de los productos, para que no se vea afectada la venta, así como no exceder el máximo permitido de almacenaje.



- **Ventas:** Control de la carga de mercancía a los camiones repartidores según pedidos cargados al sistema el día anterior a la venta, revisando que no se cargue mercancía excedente, que no se dañe el producto y autorización de la salida de mercancía.

Dependencia: Restaurantes Vips, S de R.L. de C.V.
Febrero 2001-Diciembre 2001

Puesto: Administrativo

Descripción del puesto:

- **Contabilidad:** Registro contable de las operaciones diarias ya sea de compra de insumos y comestibles a proveedores, análisis de las cuentas por pagar y el registro de las facturas de las ventas diarias y/o factura global de ventas, control de los documentos de recursos humanos, elaboración de la solicitud de pago a proveedores en la ciudad de México, control de asistencias del personal.

5.0 CURSOS Y TALLERES

- Constancia de participación en el Curso "**Gestión Creativa de Personal**", impartido por el Instituto de Administración Pública del Estado de Puebla, A.C., durante los días 21 y 22 de Septiembre de 2010. Con duración de 14 horas.
- Constancia de participación en el Curso "**Excel Financiero 2007**", impartido por CompuEducacion con certificación Microsoft Technical Education Center, durante los días del 29 de Noviembre al 20 de Diciembre de 2008. Con valor Curricular: 20 Horas.
- Constancia de participación en el Curso "**Excel 1 Versión 2000**", impartido por el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Puebla, durante los días del 03 al 21 de Noviembre de 2008.
- Constancia de participación en el Curso-Taller "**Presupuesto Basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño para Entidades y Dependencias del Gobierno Federal Mexicano**", impartido por Conference Corporativo, S.C., durante los días 06 al 11 de Marzo de 2008. Con duración de 40 horas.



- Constancia de participación en el Curso "**Optimización del Cierre Fiscal 2006**", impartido por la Academia de Investigación Fiscal del Edo. de Veracruz, A.C., y B.R.A. Hidalgo, durante el día 23 de Noviembre de 2006. Validez de 5 puntos para el programa de Educación Profesional Continua.

A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be a cursive name.