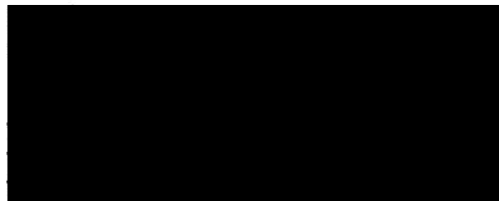
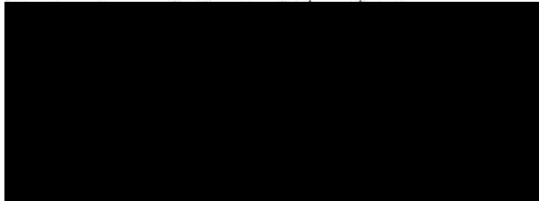


CURRÍCULO VITAE

Nombre: José Luis Pérez Valdez



OBJETIVO

Formar parte de una empresa seria, en la que pueda desarrollarme dando un valor agregado a mi trabajo, con base en los conocimientos obtenidos y el incentivo de nuevos retos, al mismo tiempo lograr una superación personal. Busco estabilidad en la empresa en que continúe mi carrera.

FORMACIÓN ACADEMICA

Estudios Universitarios

Lic. Administración de empresas

UVM "Universidad del Valle de México"

Vía José López Portillo 222, Coacalco, Edo. Mex.

Titulado

Lic. Informática Administrativa

UNIMEX "Universidad Mexicana"

Cd Satélite Circuito Novelistas Naucalpan, Edo. Mex.

Inconclusa / Trunco

CURSOS

- Plan Estratégico de Comunicación Organizacional
- Inglés Para Negocios I (Universidad del Valle de México)
- Power Point I (Universidad Hispanoamericana)
- Access Basico (UNAM)
- Access Intermedio (UNAM)
- Access Avanzado (UNAM)
- Excel Intermedio (UNAM)
- Excel Avanzado (UNAM)
- Programación Neurolingüística
- Inteligencia Emocional
- Trabajo En Equipo
- Orientación A Resultados

OTROS CONOCIMIENTOS

Sistemas computacionales

Tengo conocimiento sobre la creación de redes, conocimiento de hardware y armado de PC además de configuraciones locales. Utilizo en un **90% Excel**, y Access para el manejo de bases de datos, creación de consultas, formularios, hipervínculos, elaboración de macros y tablas dinámicas, así como la exportación e importación entre dichas herramientas.

Microsoft Office

Fue realizado en la UVM como curso de capacitación. En este curso aprendimos la utilización de herramientas como Power Point, Excel, Word, Outlook. Manejó Avanzado en Excel, elaboración de hojas de trabajo con hipervínculos, tablas dinámicas, elaboración de bases de datos, desarrollo de programación y macros. Porcentaje de programación en MS Office 80%.

Paquetería Contable: ASPEL: COI, NOI, SAE PAQ: CONTPAQ, CHEQPAC, ADMINPAQ

ERP: Conocimiento B2B, BaaN, IBS Enterprise, SAP, QAD

Otros: IDSE, Alta y bajas de IMSS, Travel X, B2B (Business-to-Business)

EXPERIENCIA LABORAL

Secretaría de Educación Pública

Giro: Educación

Puesto: **Subdirección De Atención A Requerimientos**

Jefe directo: Lic. Fernando Patiño Abuela / Puesto de responsable: Director de Área

Periodo: 16 de marzo 2015 - Actual

Actividades:

- Integrar los oficios, requerimientos y asuntos remitidos a la DGSANEF a través de medios electrónicos para su análisis y canalización a las áreas correspondientes.
- Organizar, clasificar la Información documental y dar seguimiento a los asuntos planteados por vía electrónica, tanto de carácter interno como externo. Concentrar y dar seguimiento a los acuerdos emanados de comunicaciones electrónicas entre las áreas internas y externas.
- Mantener un control de los asuntos, requerimientos y acuerdos de la DGSANEF que tengan su origen en medios electrónicos.

Puesto: **Jefe de Información Documental**

Jefe directo: Lic. Edmar Ivan Evangelista Meneses / Puesto de responsable: Director de Área

Actividades:

- Elaboración de comprobaciones de gastos.
- Seguimiento de pagos por CLC
- Validación de información cargada en nóminas y resumen presupuestal.
- Generación de reportes varios.

Fresenius Medical Care Compañía de Servicios S.A. de C.V.

Giro: Clínicas de Hemodiálisis

Puesto: **Administrador de Clínica** (1 ½ años)

Jefe directo: Lic. David Gutiérrez / Puesto de responsable: Administrador Responsable Oriente (Dalinde)

Jefe Médico: Dr. Mauro Arteaga

Periodo: 16 de enero 2013 – 15 de junio 2014

Logros:

- Conocimiento de los estándares para certificación de unidades especializadas en hemodiálisis.
- Integración de áreas en unidad médica (Administrativos, enfermería y operación).
- Manejo y establecimiento de organización, desarrollo e interacción de unidad como conjunto para Auditorias del CSG.
- Disminución de índices de ausentismo y reducción de costos por horas extras y reducción de mermas.

Actividades:

- Administración en general. Trato directo sobre atención con IMSS y aseguradoras.
- Recursos humanos (Manejo de incidencias, prestaciones y control de documentación interna)
- Contabilidad y finanzas (Control de gastos, facturación, integración y conciliación de cuentas por cobrar).
- Compras (Control de abastecimiento de stocks, aseguramiento de menor costo y cubriendo estándar de calidad)
- Almacén (Aseguramiento de seguridad, aseguramiento de abastos y control de proveedores)
- Administración de información - (Control de contratos, documentación de empleados/establecimiento y validación)

Marzam S.A. de C.V.

Giro: Distribuidora de medicamentos

Puesto: **Jefe de Contabilidad** (8 años)

Jefe directo: CP José Alfredo Jiménez García / Puesto de responsable: Gerente Nacional de Auditoría

Periodo: 01 de junio 2005 – 15 de enero 2013

Logros:

- Implementación de ERP IBS Enterprise.
- Se desarrolló un sistema para el flujo de reembolsos vía caja chica Travel X.
- Trato directo con proveedores de bienes y servicios con cartera sana.

Actividades:

- Contabilidad general. Conciliación de cuentas bancarias.
- Análisis de gasto real vs presupuesto mensual, para entrega de resultados.
- Elaboración de notas de cargo y crédito. Depreciación de activos.
- Elaboración de programas para la automatización de las tareas a desempeñar mediante sistema Office.
- Registro de reembolsos. Registro de seguros y fianzas. Pago de bienes y servicios (Luz, gas, arrendamientos).

Motores LUMSA

Giro: Automotriz

Puesto: **Generalista de Recursos Humanos** (2 años)

Jefe directo: Lic. Luis Morales Dorantes / Puesto de responsable: Gerente de sucursal

Periodo: febrero 2001 – agosto 2003

Logros:

- Administración correcta de la información para su informe semanal de nómina.
- Implementación de controles mediante hojas de trabajo.
- Organización adecuada y seguimiento de información de los colaboradores.
- Correcto reclutamiento de personal a largo plazo.

Actividades:

- Presentación de movimientos al IMSS (altas, bajas y modificaciones de salario, Incidencias, incapacidades, finiquitos)
- Inducción al personal de nuevo ingreso, y seguimiento de desempeño.
- Elaboración de descripción de puestos, verificar referencias de aspirantes a los cargos.
- Publicación de vacantes o análisis de cartera, entrevista de entrada y reclutamiento.
- Registro y elaboración de nómina. Presentación de indicadores.

Administración de personal TFY, S.C.

Giro: Outsourcing Promotora

Puesto: **Asistente B / Promotor** (1 años)

Periodo: 16 de marzo 2001 – 31 de enero 2002

Logros: -Obtención de incremento de stocks en Autoservicios.

Actividades:

- Promotora de productos varios. -Inducción al personal de nuevo ingreso, y seguimiento de desempeño.
- Resurtido de punto de venta.
- Manejo de folios para entrega de facturación.

OTRAS RELACIONES LABORALES

Comercializadora Plavicom S.A. de C.V. / Giro: Fabricación de plásticos y texturizados

Actividad: **Asesor de Sistemas Administrativos** Responsable: Lic. Martha Beatriz Cortes / Jefe de operaciones

Periodo: 01 de mayo 2013 – 15 de agosto 2013

Procesos: -Se implementó como sistema administrativo la suite Aspel en sus módulos SAE, NOI, COI y Bancos.

-Integración de comunicaciones mediante conmutador. Configuración Cloud de la información en red.

-Control de registro de asistencias y retardos mediante reloj checador y su inclusión en nóminas.

-Implementación de facturación CFDI y correcto reporte al SAT. Instalación de sistema IDSE.

-Establecer redes vía intranet para compartir y respaldar información. Checador On Time en red.



José Luis Pérez Valdez
PEVL811118HDFRLS09