

JOSE LUIS JACUINDE RUBIO



Objetivo: Incorporarme a una institución de calidad, comprometida con sus empleados y con la sociedad, en la que pueda adquirir y aplicar conocimientos, para alcanzar mis objetivos personales y ser un mejor elemento dentro de la misma.

Experiencia laboral

2017-2018

AGENCIA DE GESTIÓN URBANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Institución: Dirección de Recursos Financieros

PRINCIPALES ACTIVIDADES:

Integración de diversos informes presupuestales y financieros; elaboración de afectaciones presupuestarias (Líquidas y compensadas) en el Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP); incorporación y registro de proyectos de inversión en el Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP); registro de compromisos presupuestales en el Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP); registro en dicho sistema, para hacer posible el pago de las diferentes nóminas del personal existente en la Agencia de Gestión Urbana de la Ciudad de México; participación en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Agencia; administración de partidas presupuestarias; comunicación a las diferentes áreas operativas respecto de la disponibilidad de recursos e integración de las relaciones de compromisos presupuestales, así como de pasivo circulante.

2011-2017

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS

Institución: Subdirección de Recursos Financieros

Puesto: Enlace "A"



PRINCIPALES ACTIVIDADES:

Integración de diversos informes presupuestales y financieros; elaboración de afectaciones presupuestarias; participación en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Dirección General de Servicios Urbanos; administración de partidas presupuestarias; elaboración y control de solicitudes de autorización presupuestal al área central de la Secretaría de Obras y Servicios; comunicación a las diferentes áreas operativas de disponibilidad de recursos e integración de las relaciones de compromisos presupuestales, así como de pasivo circulante.

2007-2008

J & R FYLACESA, S.A. DE C.V.

Departamento: Administración

Puesto: Auxiliar administrativo, Captura y trámites ante la Aduana de México mensajería externa e interna.



PRINCIPALES ACTIVIDADES:

Captura de cartas administrativas; trámites ante la Aduana del Valle de México; archivo de documentos, captura de datos, manejo de mensajerías (DHL), control de entrada y salida de mercancía, trato directo con clientes y proveedores, recepción de facturas y pago a proveedores.

Escolaridad

Carrera: Lic. En Administración (Trunca)



Manejo de paquetes computacionales:

Paquetería Office: 85%