

## 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

Puesto: Auxiliar administrativo

Jefe Inm.: Omar Hernández Espinoza

#### 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"  
Jefe Inm.: Lic. Gerardo Vázquez Moreno

**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.  
Jefe Inm.: Lic. Javier Meza

**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**

**2010-2011**

Universidad  
Tecnológico de Estudios Superiores Chimalhuacán  
Carrera: Lic. En Administración (Trunca)

**2004-2007**

Bachillerato  
Centro Educativo Cuautitlán Izcalli

**Manejo de paquetes computacionales:**

Paquetería Office: 85%