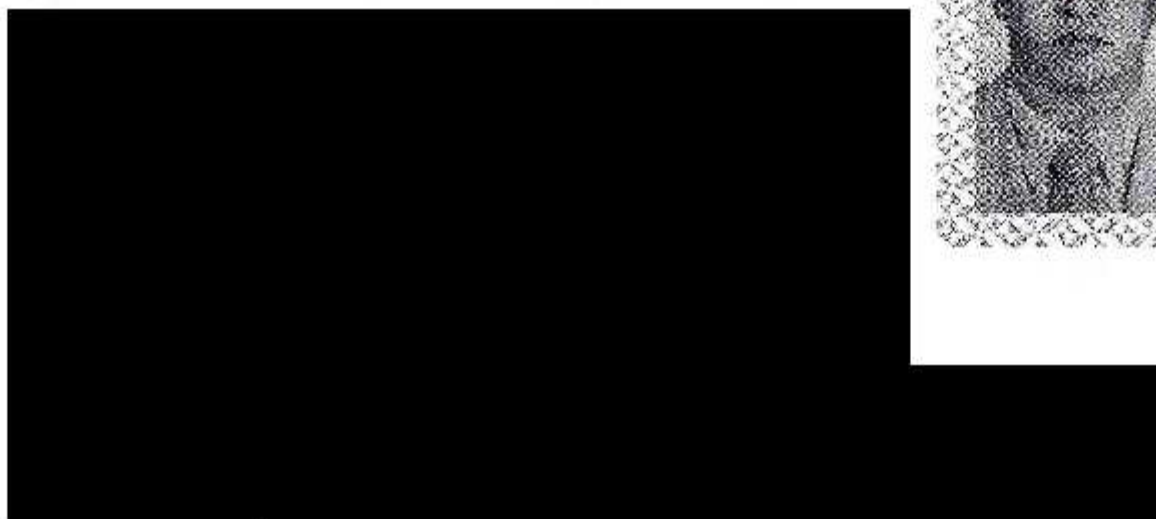


DATOS GENERALES

NOMBRE

JUAN CARLOS PINO RUBIO



LIC. EN DERECHO ESPECIALIDAD FISCAL

NIVEL DE INGLÉS:

NIVEL 5 CERTIFICADO POR HEINLE/CENGAGE

USO DE SOFTWARE:

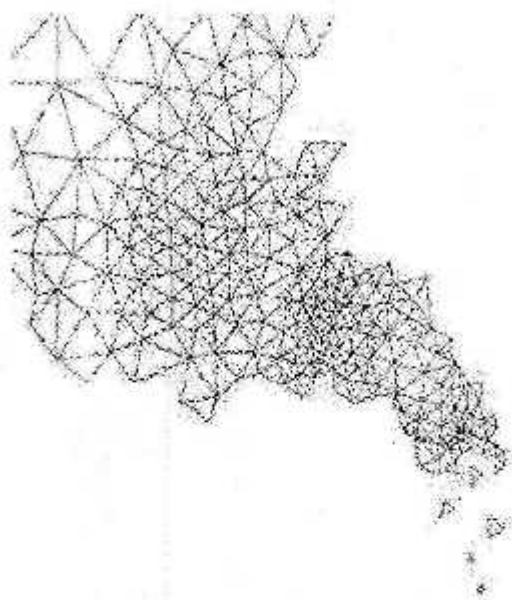
WORD, EXCEL, ACCESS, POWER POINT
SISTEMA SAP - ADQUISICIONES, CONTROL DE
INVENTARIOS

CURSOS Y DIPLOMADOS:

Diplomado en Regulación Económica por la
COFEMER - Agosto de 2012

Distinguir, Evaluar y Ejecutar las mejores
condiciones en cuanto a precio, calidad y
condiciones, de acuerdo con sus respectivas
regulaciones nacionales e internacionales





Diplomado en Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Federal por la SFP - Julio 2012

Leer, interpretar y aplicar la Ley de Adquisiciones.

Diplomado Filosofía 5S por SFA Puebla - Mayo 2013

Organizar el trabajo de una manera que minimice el desperdicio, asegurando que las zonas de trabajo estén sistemáticamente limpias y organizadas, mejorando la productividad, la seguridad y proveyendo las bases para la implementación de procesos esbeltos.

Diplomado en Curador de Datos y Administración de Bases de Datos por Aprende.org - Noviembre 2013

Administración, creación y optimización de bases de datos mediante un software adecuado para las necesidades de la empresa y su toma de decisiones.

Diseño y mantenimiento de bases de datos para un manejo eficiente de la información.

Curso de Administración de Archivos y Control de Inventarios por SFA Puebla - Febrero 2014

Administración y control de archivos, optimización de manejo de información a través de diferentes técnicas de control de archivos. Control de inventarios y almacén a través de instrumentos como resguardos, recibos de materiales, control de PEPS.

Diplomado en Administración de Recursos Humanos, Financieros y Materiales por ICATEP - Julio 2014

Gestionar y ejecutar correcta y conjuntamente los recursos disponibles de una coordinación administrativa, concientizando al personal del uso y optimización de los recursos.

Diplomado en Presupuesto Basado en Resultados
(PBR) Impartido por SHCP y UNAM - Abril 2015

Metodología que permite mejorar la calidad del gasto público y promover una adecuada rendición de cuentas. El PBR se basa en la orientación de las acciones del gobierno hacia los resultados que la ciudadanía espera obtener y no en los insumos o actividades que los servidores públicos realizan confiadamente para cumplir con sus obligaciones.

Curso en Liderazgo y Mejora de Procesos por
Aprindeorg - Septiembre 2015

Conocer los elementos que constituyen el liderazgo a nivel organizacional, tipos de liderazgo y las pautas de trabajo en equipo para alcanzar la excelencia empresarial.

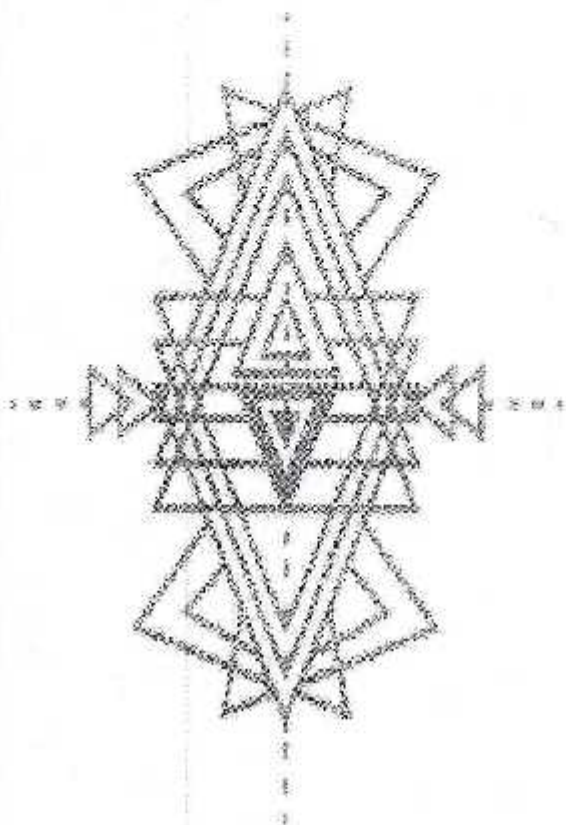
Implementar mejoras para el desempeño de actividades específicas optimizando los recursos disponibles.

Diplomado "Fortalecimiento Institucional y Procuración
de Fondos" por Procura A.C. - Marzo 2016

Permitir a las Organizaciones de la Sociedad Civil ampliar sus posibilidades y diversificar sus fuentes de financiamiento, fortaleciendo sus capacidades para incrementar sus oportunidades en la obtención de recursos existentes en México y el extranjero.

Curso ¿Cómo entender el presupuesto? El gasto
público a través de los datos por SHCP y
MexicoXgob.mx - Junio 2017

Entender que es el gasto público, la evaluación y seguimiento de los programas presupuestarios para una correcta rendición de cuentas.



HABILIDADES Y APTITUDES ADQUIRIDAS:

- Planeación de proyectos presentes y futuros, con tiempos y costos de ejecución, corridas financieras, evaluación de proveedores, bienes inmuebles, usos de suelo, regularización de predios, estudios socioeconómicos, densidad poblacional, crecimiento habitacional proyectado y permitido.
- Tramites, gestiones y conciliaciones ante entidades de los tres órdenes de gobierno.
- Consecución y racionalización de inversiones, elaboración de proyectos ejecutivos para la obtención de recursos financieros a través de créditos puente, quirografarios, refaccionarios.
- Establecimiento de redes de desarrollo por proyecto, desde la planeación, construcción, mercadeo, venta y servicios posventa. Garantizando la armonización de todos los involucrados en las diferentes etapas.
- Control de inventario, optimización de almacén para evitar mermas de materiales, robo hormiga y sobre todo capital estancado.
- Planeación, proyección y ejecución óptima de presupuesto, mediante antecedentes operativos, análisis de acciones a futuro, resultados a corto, mediano y largo plazo.
- Estudio e implementación de estrategias para la adquisición de recursos materiales, disminuyendo tiempos de entrega, costos operativos y aumentando calidad del producto terminado.
- Optimización de recursos humanos, identificando habilidades y talentos para ser aprovechados.
- Capacitación al personal en atención al cliente, liderazgo, toma de decisiones, aprovechamiento de recursos tecnológicos.
- Implementación de filosofía 5's, reduce estrés laboral, optimiza áreas de trabajo y garantiza el aprovechamiento de la jornada laboral.
- Control de bases de datos de clientes y proveedores, para un correcto seguimiento en cada etapa de los proyectos.
- Evaluación e implementación de sistemas óptimos de mercadeo, venta, cobranza y garantía al cliente.

EXPERIENCIA LABORAL:

01 MARZO 2010 - 01 FEBRERO 2011

Analista Administrativo "A"
Dirección Jurídica de la Tesorería
Municipio de Puebla

Comisionado para la revisión de solicitudes como licencias de construcción, funcionamiento, condonación de impuestos, amparos sobre DAP, Recursos Administrativos de Revisión, para la posterior elaboración del proyecto de contestación por parte del tesorero Municipal.

16 MAYO 2012 - 15 FEBRERO 2013

Encargado de Proyectos
Subdelegación Técnica
Delegación V CAPUFE

Encargado de la administración y ejecución del presupuesto asignado a la Subdelegación Técnica, a través de elaboración de procedimientos de adquisición con su respectivo contrato. Asimismo, administración de los recursos materiales existentes, control de personal, inventario de parque vehicular y mobiliario, administración y ministración de combustibles de la misma Subdelegación.

16 FEBRERO 2013 - 15 DICIEMBRE 2015

Analista Especializado Consultivo
Coordinación General Administrativa
Oficina del Ejecutivo del Estado de
Puebla

Responsable del área de Recursos Materiales en cuanto a la elaboración de contratos para adquisición de bienes de consumo como material eléctrico, abarrotes, consumibles de cómputo, papelería, etc para su posterior distribución y control ante las diferentes áreas de la Oficina del C. Gobernador. A cargo del atención general y archivo, Administrador del Edificio de Protocolos, 3er piso del Edificio Ejecutivo CIS y área de oficinas de Casa Puebla en cuanto a recursos materiales y humanos. Responsable de la elaboración y puesta en marcha de los procesos de mejora en administración de recursos materiales, control de inventarios y archivo, bases de datos. Ejecutor de la proyección, programación y gasto del presupuesto anual correspondiente a las partidas de recursos materiales.

ENERO 2016 - ACTUAL

Consultor externo en áreas como:

- Planeación tributaria.
- Asesoría legal para la elaboración de contratos de compra venta, constitución de sociedades, emisión de acciones, créditos fiscales.
- Administración de recursos financieros, materiales y humanos para la correcta ejecución de obra civil.
- Procuración de fondos públicos y privados.
- Elaboración y ejecución de proyectos de inversión en el sector constructivo.

En entidades como:

- Cresato S.A. de C.V.
- JM Grupo Constructor
- Neco Higa S.A. de C.V.
- Promotora del Sureste S.A. de C.V.
- Grupo Impulser de Maquinaria S.A. de C.V.
- Ancto S.A. de C.V.
- Fundación Talaveras A.C.
- Asociación de Empresarios Mexicanos Capítulo Jóvenes Puebla
- Duo Supply & Solution S.A. de C.V.

