

CURRICULUM VITAE

Objetivo:

Desarrollo integral, personal y laboral aplicando mis conocimientos profesionales en la Administración de empresas de una manera dinámica y en apego a las normas y políticas que se están innovando.

Áreas de interés:

Area adquisiciones suministros y bienes, supervisión a obras, mantenimiento a edificios a autoridades

Aptitudes:

Actitud de Servicio, Ordenado, Disciplinado, Respetuoso, Honesto y acostumbrado a trabajar bajo presión y en Equipo.

Experiencia Profesional

Empresa: Municipio de Guadalajara, Jalisco - Dirección de Licencias y Permisos de Construcción.

Periodo Comprendido: Mayo de 2017 a septiembre de 2018

Puesto Desempeñado: Jefe de Habilitaciones.

Personal a mi cargo: 15

Desarrollo de Actividades: Recibir las solicitudes de habitabilidad de las diferentes obras que se ejecutan en el Municipio de Guadalajara, programar y realizar la supervisión física cotejando con los planos autorizados realizando el reporte correspondiente, así como el seguimiento final a expediente.

También se tuvo a cargo el área de lotes baldíos y fincas ruinosas, así como el G70

Logros: Se acortaron los tiempos de respuesta en la supervisión de los expedientes a 5 días dando una respuesta en menos de 8 días

Motivo de la separación: Terminación de contrato.

Empresa: Profesionalista Independiente

Periodo Comprendido: Mayo de 2013 a mayo de 2017

Desarrollo de Actividades: Construcción en general, adaptaciones, mantenimiento en general industrial y comercial.

Empresa: Comisión Estatal del Agua de Jalisco (CEA) - Dirección de Administración

Periodo Comprendido: junio del 2007 a mayo del 2013

Puesto Desempeñado: Jefe de Abastecimiento de bienes y servicios y almacenes y Secretario Ejecutivo Suplente del Comité de Adquisiciones y Enajenaciones

Personal a mi cargo: 7

Desarrollo de Actividades:

- 1.- Desarrollo de padrón de proveedores
- 2.- Supervisar y asignar las solicitudes de bienes y servicios a cada cotizador.
- 3.- Elaborar de bases y licitaciones para las adquisiciones en base a los Leyes, reglamentos y manuales aplicables
- 4.- Adquisición de bienes y servicios como son: papelería, materiales para la construcción, equipo de cómputo, servidores, consumibles para equipo de cómputo, mantenimiento a equipos de cómputo y redes, material de limpieza, equipos para desazolve, motores sumergibles, transformadores, adquisición de vehículos y equipos para desazolve, mantenimiento al parque vehicular así como refacciones y accesorios, mantenimiento integral de los edificios que opera la CEA así mismo las plantas de tratamiento y el laboratorio como son los servicios de pintura, fontanería, aluminio, electricidad, tablarroca, aire acondicionado, refrigeración, así como stock de material eléctrico y de laboratorio, etc.
- 5.- Participación en el Comité de Seguridad e Higiene de la CEA, para las adquisiciones de todos los aditamentos de seguridad, señalética y manuales que exige protección Civil del

Datos Generales

Nombre: Jesús Miguel Díaz Rosales

Fecha de Nacimiento: [REDACTED]

Domicilio: [REDACTED]

Colonia: [REDACTED]

Código Postal: [REDACTED]

Cel: [REDACTED]

Tel: [REDACTED]

Estado civil: [REDACTED]

Conyugue: [REDACTED]

Hijos: [REDACTED]

RFC: [REDACTED]

CURP: [REDACTED]

E-mail: [REDACTED]

Formación Académica.

Ing. Civil: Universidad ITESO
1991-1995 Titulado.

Licencia de chofer vigente,
disponibilidad para viajar, manejo de
herramientas menores y de oficina

Cursos y talleres.

- ISO básico 9001:2008.
- Introducción y aplicaciones de requisitos para ISO 9001:2008
- Taller de planeación, estrategia y tableros directivos para ISO 9001:2008
- Taller de difusión de objetivos, proyectos, mapeo, acciones correctivas y preventivas, para ISO 9001:2008
- Coaching.
- Programación Neuro Lingüística
- Empowerment, una nueva forma para delegar responsabilidades.
- Inglés básico.

Dominio de Software

Paquetes office, sistema ADMIN, SIAP-1.

Referencia Laboral

Lic. Francisco Javier Kono de la Cerda,
Kono, Nava y Asociados.
Director General.

Estado:

6.- Participación en la elaboración de los manuales Reglamentos y manuales Para la gerencia de Servicios Generales y Adquisiciones y otros.

7.- Seguimiento y supervisar a los proveedores y a las ordenes de compra firmadas, supervisión los bienes y servicios entregados por los proveedores y/o contratistas.

8.- Colaboración en el desarrollo software para las adquisiciones (SIAFI).

Logros:

1.- Tener un padrón de proveedores confiable, ya que se evaluar su desempeño mensualmente.

2.- Que los proveedores y contratistas presentaran en sobre cerrados sus propuestas técnicas y económicas y a través de la contraloría se evaluarán dichas propuestas.

3.- Suministro oportuno de los bienes y servicios.

4.- Capacitación constante a las áreas solicitantes para que pidieran de forma correcta los bienes y servicios.

Empresa: Municipio de Tlaxiaco Jalisco. Oficialía Mayor Administrativa.

Periodo Comprendido: mayo del 2005 a abril del 2007.

Puesto Desempeñado: Jefe de Adquisiciones, bienes y servicios y almacenes y Secretario Ejecutivo Suplente del Comité de Adquisiciones y Enajenaciones.

Personal a mi cargo: 8.

Desarrollo de Actividades:

1.- Desarrollo de padrón de proveedores.

2.- Supervisar y asignar las solicitudes de bienes y servicios a cada cotizador.

3.- Elaborar de bases y licitaciones para las adquisiciones en base a las Leyes, reglamentos y manuales aplicables.

4.- Adquisición de bienes y servicios como son: papelería, materiales para la construcción, equipo de cómputo, servidores, consumibles para equipo de cómputo, mantenimiento a equipos de cómputo y redes, material de limpieza, transformadores, vehículos, como son los servicios de pintura, fontanería, aluminio, electricidad, tablarroca, aire acondicionado, refrigeración, así como stock de material eléctrico, etc.

Empresa: Municipio de Zapopan Jalisco. Oficialía Mayor Administrativa.

Periodo Comprendido: febrero 1996 a abril 2005.

Puesto Desempeñado: Jefe de Abastecimiento y administración y Secretario Ejecutivo Suplente del Comité de Adquisiciones y Enajenaciones.

Personal a mi cargo: 22.

Desarrollo de Actividades: Desarrollo de padrón de proveedores, supervisar y asignar las solicitudes de bienes y servicios a cada cotizador, elaborar de bases y licitaciones para las adquisiciones en base a las Leyes, reglamentos y manuales aplicables, seguimiento y supervisar a los proveedores y a las ordenes de compra firmadas, supervisión a los bienes y servicios entregados por los proveedores o contratistas. En esta etapa se colaboro en el desarrollo integral del sistema ADMIN (Administración Municipal Integrada) para el manejo administrativo, financiero del Municipio.