CURRICULUM VITAE

Información Personal

Nombre: JUAN GARCÍA PÉREZ.
Fecha de Nacimiento:
Estado Civil:
Dirección:
Municipio: Pinal de Amoles, Qro.
Cel.:
Correo Electrónico:

Estudios

Escolaridad	Inicio	Final	Nombre de la Institución
Nivel Superior	Año 2016	Año 2018	Centro Universitario UCAP del bajío. Sede San Juan del Rio, Qro.

Carrera:“ L I C E N C I A D O E N C O N T A D U R I A PÚ B L I C A ”

Perfil Profesional

Durante este tiempo he tenido un crecimiento profesional y laboral, desarrollando adecuadamente la capacidad de empatía, integración, comunicación y trabajo en equipo, mostrando siempre un compromiso laboral en cada entidad que me dio la oportunidad de incorporarme a trabajar. Me considero una persona organizada, motivadora y comprometida, actuando siempre con ética profesional en el desempeño de mi trabajo, mostrando siempre dedicación y dando el extra que este requiere para obtener un buen resultado laboral.

Experiencia Profesional

- **2019 - ACTUALMENTE TRABAJO COMO COORDINADOR DE COMERCIO Y FISCALIZACIÓN EN EL MUNICIPIO DE PINAL DE AMOLES, QRO.**

- **2018 - T**RABAJE COMO **DIRECTOR DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF** DEL MUNICIPIO DE PINAL DE AMOLES, QRO.
- **DESEMPEÑANDO LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:**
- Dirigir y coordinar las actividades de las diferentes áreas de la institución.
- Gestionar recursos económicos y en especie, ante DIF Nacional y DIF Estatal. Así como con otras instituciones del sector privado, para beneficio de la población más vulnerable.
- Efectuar el pago de nómina en coordinación con el área administrativa.
- Elaborar en conjunto con el área de Administración, la proyección anual para el presupuesto de Egresos.
- Llevar el control y seguimiento del presupuesto de Egresos.
- Integrar, controlar, mantener y resguardar, los archivos, formatos e información de la Institución dentro del marco legal, políticas y procedimientos establecidos.
- Revisar y evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos por cada una de las áreas.
- Actualizar y complementar los manuales y reglamentos que norman la institución.
- Programar y coordinar los eventos sociales de las presidentas del SMDIF.

CURRICULUM VITAE

- **2017 - JEFE DE AREA COMERCIAL** EN LA COMISION ESTATAL DE AGUAS EN LA ADMINISTRACION DE PINAL DE AMOLES, QRO.
- **DESEMPEÑANDO LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:**
- Atender a los usuarios que lo soliciten para la elaboración de nuevos contratos, así como dar atención y seguimiento a usuarios morosos para reducir la cartera vencida
- Generar el padrón de usuarios que se encuentran en cartera vencida para proceder la elaboración de requerimientos de pago para notificación a los usuarios y exigir el adeudo en rezago de manera mensual.
- Realizar la facturación de consumo de agua de manera mensual, así como coordinar las limitaciones y reinstalaciones de tomas de agua.
- Fomentar una cultura sobre el cuidado del agua, cubriendo instituciones públicas y privadas en el Municipio.

2014-2015 – JEFE DE AREA ADMINISTRATIVA EN LA COMISION ESTATAL DE AGUAS EN LA ADMINISTRACION DE PINAL DE AMOLES, QRO.

- **DESEMPEÑANDO LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:**
  - Coordinar y ejecutar los procesos, controles, actividades, registros y/o gestiones necesarias para el cumplimiento de la adecuada administración de los recursos humanos, materiales y económicos de la Administración.
  - Llevar el control de la chequera, fondo fijo y fondo revolvente de la Administración.
  - Coordinar la recaudación de los ingresos a través de cajas y comisionistas, así como los controles administrativos contables correspondientes.
  - Hacer la entrega de los depósitos a la compañía de traslado de valores y atender las actas de aclaraciones por faltantes y/o sobrantes con la Gerencia de Tesorería.
  - Supervisión del abastecimiento, almacenamiento y distribución de materiales de almacén, así como realizar la programación y ejecución de los inventarios rotativos y anuales.
  - Programar el mantenimiento preventivo al parque vehicular, así como llevar a cabo las gestiones necesarias para los mantenimientos correctivos, verificaciones vehiculares, pago de tenencia y reportes de siniestros.
  - Efectuar los pagos de nómina, bienes y servicios.
  - Elaborar en conjunto con las áreas de la Administración, la proyección anual para el presupuesto de Egresos de la Administración.
  - Llevar el control y seguimiento del presupuesto de egresos, así como elaborar las solicitudes de modificación presupuestal.
  - Integrar, controlar, mantener y reguardar el archivo, formatos e información del área dentro del marco legal, políticas y procedimientos establecidos.
  - En coordinación con la Gerencia de Remuneraciones realizar los pagos mensuales y bimestrales del SUA (IMSS).

CURRICULUM VITAE

2007-2014 – OFICIAL DE CUMPLIMIENTO "PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO" EN LA CAJA DE AHORRO Y PRESTAMO "REGIONAL SERRANA S.C. de A.P. de R.L. de C.V.", EN EL MUNICIPIO DE JALPAN DE SERRA, QRO.

- **DESARROLLANDO LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:**
- Apertura de sucursales en los Municipios de: Zimapán, Tulancingo y Atotonilco el grande en el estado de Hidalgo. Pinal de Amoles, Arroyo Seco, Conca y Landa de Matamoros en el Estado de Querétaro.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas internas que rige la caja.
- Monitorear las alertas sobre prevención de lavado de dinero y reportar ante la CNBV (Comisión Nacional Bancaria y de Valores).
- Elaboración de conciliaciones bancarias.
- Realización de depósitos bancarios.
- Suministro de efectivo a diversas sucursales.
- Renovación de contratos de arrendamiento de las sucursales.

- **2003–2007 - LIQUIDADOR** EN BACEVI, S.A. DE C.V. (AGENCIA CORONA) PINAL DE AMOLES, QRO.
- **DESARROLLANDO LAS ACTIVIDADES SIGUIENTES:**
  - Recepción de ventas.
  - Revisión de inventarios en bodega.
  - Pago de nómina.

- **2000-2003 – DIRECTOR DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF** DEL MUNICIPIO DE PINAL DE AMOLES, QRO.
- **DESARROLLE LAS ACTIVIDADES SIGUIENTES:**
  - Coordinar y dirigir las actividades de la institución.
  - Gestionar recursos económicos y materiales en apoyo a las personas de escasos recursos.

- **1988-2000 — RECEPTOR DE RENTAS** EN LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS DE GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERETARO.
- **DESARROLLE LAS ACTIVIDADES SIGUIENTES:**
  - Cobro de impuestos federales y estatales.
  - Cobro de Impuesto predial.
  - Registro de traslados de dominio.
  - Elaboración de pólizas de ingresos.
  - Cobro de Tenencia Vehicular.

Uso de Microsoft Office completo en 2007.

Habilidades

- Habilidad y buena comunicación e interacción.
- Resolución de problemas y toma de decisiones.
- Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Manejo de vehículo automático y estándar.
- Uso de la paquetería de Microsoft Office (Word, Power Point y Excel).
- Uso de la máquina sumadora.

CURRICULUM VITAE

Cursos tomados

- **MEJORA REGULATORIA**
  (Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Querétaro, con una duración de 6 horas, Julio de 2019)

- **DICIPLINA FINANCIERA**
  (Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro ESFEQ, con duración de 8 horas, Septiembre de 2018).

- **"COMISIÓN MIXTA DE SEGURIDAD DE HIGIENE, NORMA 019"**
  (Comisión Estatal de Aguas, con duración de 17 horas, Mayo de 2015)

- **"VIOLENCIA BASADA EN EL GÉNERO Y LA TRANSFORMACIÓN NO VIOLENTA DEL CONFLICTO"**
  (Instituto Queretano de las Mujeres, con duración de 6 horas, Octubre de 2014)

- **"SENSIBILIZACIÓN EN PERSPECTIVA DE GÉNERO".**
- (Instituto Queretano de las Mujeres, con duración de 10 horas, Septiembre de 2014).

- **"PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL"**
- (Comisión Estatal de Aguas, con duración de 8 horas, Junio de 2014).

- **"PREVENSIÓN DE LAVADO DE DINERO Y FINANCIAMIENTO AL**
- **TERRORISMO"**
- (Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con una duración de 40 horas, Octubre de 2013)

- **"EDUCACION FINANCIERA"**
- (Club de Banqueros del Distrito Federal, con una duración de 24 horas, Mayo 2013)

- **"CONTROL INTERNO"**
- (Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con una duración de 40 horas, Abril de 2013)