



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

C U R R I C U L U M V I T A E

**LIC. JORGE URIEL
CABRERA FLORES**

OFICIALIA MAYOR



JORGE URIEL CABRERA FLORES

OBJETIVO:

Desarrollarme profesional y personalmente en una empresa o institución líder en su ramo, en el área de Administración u Operatividad así mismo pueda aportar experiencias que se traduzcan en beneficios y satisfacción para la empresa o institución y para mi persona.

CAPACIDADES:

- ☞ Excelentes capacidades de comunicación, con iniciativa.
- ☞ Capaz de trabajar positivamente y bajo presión.
- ☞ Adaptación y búsqueda de diversas actividades.
- ☞ Gran disposición de aprendizaje.
- ☞ Supervisión y Operatividad para realizar eventos magnos

DATOS PERSONALES:

Formación

EDUCACIÓN:

LICEO TECNOLÓGICO FRANCES

Bachillerato Tecnológico
Área Físico-Matemático
Cédula Técnico-Profesional

INFORMÁTICA:

- ✓ Windows XP 100 %
- ✓ Word: 100%
- ✓ Power Point: 90%
- ✓ Excel: 80%
- ✓ Outlook: 90%
- ✓ Publisher: 85%
- ✓ Microsoft-Project: 60%
- ✓ Internet Explorer: 90%
- ✓ Corel Draw 12: 85%

IDIOMAS:

- ✓ INGLÉS
- Comprensión: 40%
- Escritura: 20%
- Conversación: 20%

Experiencia Laboral:

COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN ASAMBLEA ADMINISTRATIVA
DEL DISTRITO FEDERAL
VII LEGISLATURA

Principales Actividades:

-Tramitar los movimientos de personal que se requieran a través del cumplimiento de los calendarios establecidos por el área competente.

-Tramitar los requerimientos y movimientos de los recursos materiales, financieros, servicios generales y de carácter informático, mediante el requisitado de los formatos establecidos.

-Desarrollar el diagnóstico de necesidades para la planeación, programación y presupuestación de los recursos asignados, mediante los formatos preestablecidos.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD
PUBLICA EN IZTAPALAPA.

Principales Actividades:

-Tramitar los movimientos de personal que se requieran a través del cumplimiento de los calendarios establecidos por el área competente.

-Registrar y tramitar los formatos de incidencias del personal de base, para su procesamiento correspondiente.

-Integrar y tramitar los expedientes del personal, para iniciar la elaboración de los contratos correspondientes

-Tramitar los requerimientos y movimientos de los recursos materiales, financieros, servicios generales y de carácter informático, mediante el requisitado de los formatos establecidos

-Atender en los tiempos establecidos los programas para la verificación vehicular y el mantenimiento vehicular, y la dotación de combustible del parque vehicular, para mantenerlos en óptima operación y funcionamiento.

-Tramitar conforme a los procedimientos establecidos, los cambios, altas y bajas del mobiliario y equipo para un control adecuado de los mismos.

-Desarrollar el diagnóstico de necesidades para la planeación, programación y presupuestación de los recursos asignados, mediante los formatos preestablecidos.

-Requisitar los formatos diseñados para la detección de necesidades de recursos necesarios para el desarrollo de las actividades.

-Coordinar e integrar la elaboración del anteproyecto de presupuestos de egresos para su tramitación correspondiente.

JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE
PROMOCIÓN CULTURAL Y TURISMO
Diciembre 2009 - Octubre 2010

Principales Actividades:

-Diseñar los programas de la Delegación Iztapalapa en materia cultural.

-Realización y manejo del Programa Operativo Anual (POA Recursos Financieros).

-Promover la creación de diversas opciones de financiamiento público o privado para los proyectos culturales de la delegación.

-Asegurar la difusión al interior y exterior de la Delegación los valores culturales y manifestaciones artísticas de Iztapalapa.

-Consolidar la creación y el sano esparcimiento de las familias de Iztapalapa.

-Coordinar el diseño y la realización de ferias, festivales y eventos culturales: onomásticos, históricos, tradicionales y humanísticos de la Delegación.

-Promover y coordinar la realización de eventos que apoyen la investigación reflexión y formación relativas a la cultura, así como la preparación de promotores creadores, público e investigadores.

-Elaborar programas y proyectos de educación artística formal y no formal para la Delegación a fin de propiciar entre la comunidad la creación artística en todos sus géneros.

-Promover el traslado de funciones artísticas a las diferentes Direcciones Territoriales (subdelegaciones), facultándolas dentro de su competencia en lo que se refiere a las manifestaciones culturales regionales.

2/4

JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE
PROMOCIÓN CULTURAL Y TURISMO

Octubre 2007 - Abril 2009 –

Principales Actividades:

-Diseñar los programas de la Delegación Iztapalapa en materia cultural.

-Realización y manejo del Programa Operativo Anual (POA Recursos Financieros).

-Promover la creación de diversas opciones de financiamiento público o privado para los proyectos culturales de la delegación.

-Asegurar la difusión al interior y exterior de la Delegación los valores culturales y manifestaciones artísticas de Iztapalapa.

-Consolidar la creación y el sano esparcimiento de las familias de Iztapalapa.

-Coordinador el diseño y la realización de ferias, festivales y eventos culturales: onomásticos, históricos, tradicionales y humanísticos de la Delegación.

-Promover y coordinar la realización de eventos que apoyen la investigación reflexión y formación relativas a la cultura, así como la preparación de promotores creadores, público e investigadores.

-Elaborar programas y proyectos de educación artística formal y no formal para la Delegación a fin de propiciar entre la comunidad la creación artística en todos sus géneros.

-Promover el traslado de funciones artísticas a las diferentes Direcciones Territoriales (subdelegaciones), facultándolas dentro de su competencia en lo que se refiere a las manifestaciones culturales regionales.

SUPERVISOR DE TIENDAS GIGANTE S.A. DE C.V.

Agosto 2007 - Septiembre 2009

4/5

Principales Actividades:

- Atención a clientes y ventas.
- Control de Inventario y compras.

ASISTENTE DE GERENCIA
Enero 2003 – Noviembre 2004.

Principales Actividades:

- Asistencia Administrativa del Estacionamiento del Centro Comercial.
- Contratación de Personal para ésta área.
- Administración de nómina.
- Selección y compra de suministros.
- Atención a Clientes.

AUXILIAR DE OPERACIONES /
SOPORTE ADMINISTRATIVO
Enero 2003 – Noviembre 2004

Principales Actividades:

- Administración de personal.
- Coordinación de capacitación.
- Atención a clientes.
- Seguimiento de mercancía.
- Control de inventario.
- Emisión de reportes e informes.
- Administración de archivos.