

FICHA CURRICULAR

TRUJILLO SANTOS CARLOS FRANCISCO

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFE DE DIVISION DE ARRENDAMIENTO Y COMERCIALIZACION

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
ANALISTA	Universidad Autónoma de Chiapas	ABR-2019	AGO-2020

Experiencia

Actualización de manual de normas y procedimientos de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio de la Universidad Autónoma de Chiapas.

SECRETARIO TÉCNICO	Universidad Autónoma de Chiapas/Secretaría Administrativa	MAR-2015	MAR-2019
--------------------	---	----------	----------

Experiencia

Apoyo a las Funciones de la Secretaría Administrativa, para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada Dirección y Área que la conforma, le corresponde; Diseñar y operar el procedimiento para el acuerdo del Secretario con los Titulares de las Distintas Direcciones y Áreas que integran la Secretaría Administrativa, Unidades Académicas y Dependencias de Administración Central; Establecer las bases para la integración y organización de la Agenda del Secretario; Desahogo de la correspondencia recibida en la Secretaría Administrativa, turnando a los Titulares de las Direcciones y Áreas los compromisos que de ello se deriven; Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las Direcciones y Áreas de la Secretaría Administrativa, para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada una le corresponde; Planear, organizar y programar reuniones de trabajo con la Direcciones que conforman la Secretaría Administrativa, así como las Unidades Académicas y Dependencias de Administración Central; Dar cuenta de inmediato al Secretario de los casos que demandan soluciones urgentes; Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del Secretario, para que se cumplan en sus términos; Establecer los procedimientos y políticas de operación que faciliten la recepción, control y distribución oportuna de la correspondencia; Establecer la comunicación directa con los diversos órganos administrativos de la Universidad y la sociedad en general para la atención a los asuntos que requieran plantear; Diseñar una agenda de apoyo a las Unidades Académicas y Administración Central para el uso de las Unidades Vehiculares asignados a la Secretaría Administrativa que lo requieran para viajes de estudios o eventos universitarios; Fungir como enlace para la integración de los informes que requieran las diversas Áreas de la Universidad, así como diversas dependencias Federales y Estatales; Participar en las distintas comisiones y reuniones de trabajo designadas por el Secretario; Elaboración de oficios para la atención de los asuntos turnados a la Oficina del C. Secretario; Revisión de documentos previa firma del C. Secretario (Oficios, Cheques, Contratos, Formatos, entre otros).

ANALISTA	Universidad Autónoma de Chiapas/Dirección de programación y presupuesto	JUL-2009	FEB-2015
----------	---	----------	----------

Experiencia

Llevar el Control presupuestal a través del Sistema Presupuestario Universitario; Analizar las adecuaciones presupuestales; Brindar asesorías a los administradores en todos los asuntos relacionados con cuestiones presupuestales; Participación en la adaptación de las disposiciones en materia de armonización contable emitidas por la CONAC; Brindar capacitación a los administradores respecto al manejo del Sistema Presupuestario; Integración de los informes trimestrales de los avances físicos y financieros que se entregan a la SEP en cumplimiento a lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos de la Federación y de la Cuenta Pública; Asistir al C. Director en reuniones del Comité de Adquisiciones, Infraestructura y de otra índole; Elaboración del Programa Operativo Anual (POA), de la Dirección, así como de la Universidad para su presentación al Comité Permanente de Finanzas.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHIAPAS	MAESTRO EN IMPUESTOS. TITULO.	2010	2011
INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHIAPAS	LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA. TITULO. Ced. 2329676	1991	1996

HABILIDADES

COMPETENCIAS

1. Proceso Administrativo	<input type="checkbox"/>	6. Iniciativa	<input type="checkbox"/>
2. Toma de Decisiones	<input type="checkbox"/>	7. Innovación	<input type="checkbox"/>
3. Negociación	<input type="checkbox"/>	8. Orientación al Logro	<input type="checkbox"/>
4. Liderazgo	<input type="checkbox"/>	9. Habilidades de Supervisión	<input type="checkbox"/>
5. Trabajo en Equipo	<input type="checkbox"/>	10. Gestión del Estrés	<input type="checkbox"/>

Nombre y firma

"Declaro bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada es veraz y que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento de las sanciones aplicables por la responsabilidad administrativa en la que incurren los servidores públicos, así como de las penas que correspondan a los delitos que, en su caso, cometan quienes se conduzcan con falsedad, por lo que asumo la total responsabilidad que derive de cualquier declaración en falso que plasme en el presente formato de información curricular, en términos de lo previsto en el artículo 8 fracción XXIV de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas, en relación al diverso 250 del Código Penal Federal."