

GERARDO ROSALES AGUILAR

HISTORIAL LABORAL

Octubre 2021 - Actual

ADMINISTRADOR GENERAL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CIUDAD GUZMAN, JALISCO | CIUDAD GUZMAN, JALISCO

- Integrar y controlar un sistema contable con normas y procedimientos de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico del Estado de Jalisco, que permita la elaboración y emisión de los estados financieros, con información precisa y real de la situación que guarda el SISTEMA DIF DE ZAPOTLAN EL GRANDE.
- Administrar los recursos financieros provenientes tanto de asignaciones federales y estatales, como los propios, que por diferentes conceptos recibe el SISTEMA DIF DE ZAPOTLAN EL GRANDE, vigilando la correcta aplicación del presupuesto programado con base a políticas y procedimientos, aplicando la normatividad, legislación, asignación y calendarización establecidos por la institución.
- Supervisar que se garantice el pago de los compromisos adquiridos por el SISTEMA DIF DE ZAPOTAN EL GRANDE JALISCO, en la operación de los diferentes programas asistenciales, de acuerdo a los lineamientos establecidos, bajo criterios de racionalidad y oportunidad.
- Establecer un control sobre los documentos contables, tanto por concepto de ingresos por las diferentes fuentes de financiamiento, como de los egresos originados en la operación y desarrollo de los programas y apoyos administrativos, para su adecuado registro y control contable.
- Verificar que los registros contables reflejen, de manera clara y precisa, la información correcta, sobre cada una de las operaciones efectuadas por el SISTEMA DIF DE ZAPOTLAN EL GRANDE JALISCO, que permita llevar el control de los movimientos, de las Direcciones y Coordinaciones Generales.
- Establecer y controlar un sistema de registro financiero con base en el presupuesto por programa, atendiendo el origina y aplicación de recursos de cada actividad y programa presupuestada, a fin de llevar un control contable de los mismos.
- Supervisar los movimientos bancarios, transferencias, sistema de pagos electrónicos interbancarios (SPEI), y el reporte de los saldos diariamente.
- Participar en el de comité y subcomité de compras, arrendamientos y adquisiciones del SISTEMA DIF DE ZAPOTLAN EL GRANDE. Supervisar y autorizar las adquisiciones necesarias, para satisfacer los requerimientos de las Direcciones y Coordinaciones del SISTEMA DIF DE ZAPOTLAN EL GRANDE, y verificar que las condiciones de costo, calidad, oportunidad y tiempo de entrega sean las idóneas para el optimo aprovechamiento de los recursos, conforme al marco

RESUMEN PROFESIONAL

Ejecutiva ambiciosa con un historial demostrado en la optimización de recursos y el aumento de ingresos. Orientada a liderar la mejora continua y el desarrollo sostenido en todas las áreas de operaciones, en línea con los objetivos y necesidades de la empresa. Diseño y aplicación de medidas estratégicas eficaces para el posicionamiento de la compañía como líder en su sector. Profesional motivado y proactivo con amplia experiencia como administrador. Combino aptitudes de gestión de procedimientos, organización de personal, supervisión de cuentas y resolución de conflictos. Deseo encontrar un puesto en una empresa que valore estas cualidades.

APTITUDES

- Gestión financiera
- Dirección de equipos

- Dotes para la negociación
- Fijación y consecución de objetivos

jurídico vigente

Diciembre 2011 - Actual

NEGOCIO PROPIO NEVERLAND KIDS | CIUDAD GUZMAN, JALISCO

- Contratación del personal y capacitación del mismo en operativas y características del producto.
- Análisis del mercado y la competencia para lograr productos innovadores y potenciales clientes.
- Comunicación activa con los clientes y proveedores y representación institucional de la empresa.
- Gestión de trámites ante entidades privadas y públicas.

Julio 1987 - Mayo 2011

CONTADOR GENERAL MAQUINARIA AGRICOLA DE CIUDADE GUZMAN, S.A. DE C.V. | CIUDAD GUZMAN, JALISCO

- Coordinación con diferentes departamentos.
- Mantenimiento de la base de datos y registros.
- Análisis de datos y toma de decisiones basadas en ellos.
- Preparación y presentación de informes y estadísticas.
- Realización de tareas administrativas.
- Cumplimiento eficaz de las tareas asignadas.
- Implementación de políticas y procedimientos de la empresa.
- Asistencia en la gestión y control de presupuestos y gastos.
- Procesamiento de pagos y transacciones financieras.
- Manejo de sistemas informáticos y tecnológicos.

Marzo 1984 - Mayo 1987

AYUDANTE DE ALMACEN MAQUINARIA AGRICOLA DE GUADALAJARA, SA DE CCV | GUADALAJARA, JAL

- Realización de tareas administrativas.
- Manejo de sistemas informáticos y tecnológicos.
- Mantenimiento de la base de datos y registros.
- Atención al cliente.

FORMACIÓN

1987

LIC EN CONTADURIA PUBLICA | FACULTAD DE CONTADURIA PUBLICA

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA, Guadalajara, JAL