

## CURRICULUM VITAE

**Nombre:** C. Julio Hernández de la Rosa

### **ESCOLARIDAD**

**Nivel Máximo de Estudios:** Licenciatura

**Escuela o Institución donde cursó sus Estudios:**

Universidad Mundo Maya

**Profesión o CarreraTécnica:**

Licenciatura en Administración de Empresas Turísticas

**Documentos Comprobatorios:** Carta de Pasante

**Otros Estudios:**

**EMPLEO ACTUAL:** H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DEL CENTRO,  
TABASCO.

**Fecha de Inicio del Cargo:** 05 de octubre del 2018

**Puesto o Categoría:** Jefe de Departamento "A"

**Denominación del Cargo:** Jefe de Departamento de Turismo de Negocios y Convenciones.

**Unidad de Adscripción:** Coordinación de Promoción y Desarrollo Turístico

### **EMPLEOS ANTERIORES**

**EMPRESA O DEPENDENCIA:** H. CONGRESO DEL ESTADO DE TABASCO.

**FECHA INICIO:** Enero 2016

**FECHA CONCLUSIÓN:** Septiembre 2018.

**EXPERIENCIA ADQUIRIDA:** Como Coordinador del área de bienes muebles fue el de Administrar el inventario de bienes muebles del activo fijo del poder legislativo, asignar y colocar el número de inventario a los muebles adquiridos, elaborar, registrar y controlar el resguardo de

los bienes muebles asignados a los servidores públicos; así como también realizar el muestreo físico de los bienes muebles por usuario, área y direcciones con el propósito si se encuentran vigentes los datos del sistema de inventario. Suministrar de forma mensual y extraordinaria a los diputados, dependencias y áreas administrativas, material de papelería, oficina que requieran de conformidad al presupuesto autorizado.

**EMPRESA O DEPENDENCIA:** SECRETARIA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO.

**FECHA INICIO:** Octubre 2013

**FECHA CONCLUSIÓN:** Junio 2015.

**EXPERIENCIA ADQUIRIDA:**

Como Enlace Administrativo fue coordinar con la participación del personal de apoyo, la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la subsecretaria para satisfacer sus requerimientos, Coordinación con las diversas áreas de la institución para atender los requerimientos que estas efectúen, supervisar la existencia de materiales y artículos de oficina, gestionar el material necesario ante la Dirección de Recursos Materiales para el buen funcionamiento de la Subsecretaria, recibir y revisar la documentación del personal adscrito a la Subsecretaria, gestionar los viáticos y pasajes ante la Dirección de Recursos Financieros, así como la logística operativa de los diversos eventos a cargo de la Subsecretaria.

**EMPRESA O DEPENDENCIA:** PROCURADURIA AGRARIA (Villahermosa, Tab.)

**FECHA INICIO:** Abril 2012

**FECHA CONCLUSIÓN:** Agosto 2013.

**EXPERIENCIA ADQUIRIDA:** Como Supervisor de Residencia en Emiliano Zapata, Asistir a Asambleas Ejidales de Elección de Órganos, Dominio Pleno e Informativas, Conciliaciones, Audiencia Campesina en la Delegación Estatal y en la Residencia, Acompañar a Visitadores y Abogados Habilitados a Levantar Listas de Sucesión y Capacitación a Sujetos Agrarios y Asesorías jurídicas