

CURRICULUM VITAE

Nombre: Carlos Alberto Jiménez de la Cruz.

ESCOLARIDAD

Nivel Máximo de Estudios: Licenciatura

Escuela o Institución donde cursó sus Estudios: Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.

Profesión o Carrera Técnica: ----

Documentos Comprobatorios: Título, Cédula Profesional.

Otros Estudios: Técnico Operador de Microcomputadoras.

EMPLEO ACTUAL

Fecha de Inicio del Cargo: 01 de abril de 2019.

Puesto o Categoría: Jefe de Departamento.

Denominación del Cargo: Jefe del Departamento de Auditoría Administrativa y Financiera.

Unidad de Adscripción: Contraloría Municipal.

EMPLEOS ANTERIORES

EMPRESA O DEPENDENCIA: Órgano Superior de Fiscalización del Estado

FECHA INICIO: 02 de mayo de 2016

FECHA CONCLUSIÓN: 31 de diciembre de 2018

EXPERIENCIA ADQUIRIDA: Fiscalización de recursos federales tales como FISDMF, FONE, FORTAMUN, FAETA, FAM y Participaciones, además de la apertura y cierre de auditorías, aplicación de procedimientos de auditoría, integración del marco normativo de las auditorías, elaboración de informes, elaboración de actas circunstanciadas, revisión del cumplimiento del proceso de adquisiciones, coordinación y supervisión de labores de personal a cargo, elaboración de cédulas e integración de papeles de trabajo, cruces e indexado en el software nitro y de forma manual, integración del expediente de la auditoría realizada y la elaboración y entrega de resultados a los entes auditados.

EMPRESA O DEPENDENCIA: Dirección General de Prevención y Reinserción Social del Estado de Tabasco.

FECHA INICIO: 01 de septiembre de 2015

FECHA CONCLUSIÓN: 31 de diciembre de 2015

EXPERIENCIA ADQUIRIDA: Elaboración de nómina, Cálculos de reintegros de salarios, integración del pago de prestaciones sociales (ISSET), análisis, planificación y aplicación de estrategias de inversión, coordinación y supervisión de labores de personal a cargo.

EMPRESA O DEPENDENCIA: Sindicato Magisterial de los Trabajadores del Estado (SMTE)

FECHA INICIO: 01 de enero de 2015

FECHA CONCLUSIÓN: 31 de agosto de 2015

EXPERIENCIA ADQUIRIDA: Análisis, planificación y aplicación de estrategias de inversión, declaración de impuestos, conciliaciones bancarias, gestión de créditos, manejo de chequera entre otras actividades administrativas.