

CURRICULUM VITAE

DATOS GENERALES

Ernesto Sánchez Barragán,

ESTUDIOS REALIZADOS

**Primer cuatrimestre
Licenciatura en Administración de Empresas
Universidad Univa
Campus Colima.**

**Bachillerato Técnico
Universidad de Colima Campus Tecomán
Carrera Técnico Mecánico-Industrial
Titulo: Certificado**

**Técnico Programador Analista.
Instituto INCAPPCE
Campus Tecomán
Titulo: Certificado**

**Secundaria
Gregorio Torres Quintero
Tecomán Colima.
Titulo: Certificado**

TALLERES Y CURSOS

Taller:

**-Armonización Contable
Secretaría de Finanzas y Administración
Gobierno del Estado de Colima**

**-Evaluación, Análisis e Intercambio de Experiencias.
Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad.
Gobierno del Estado de Colima.**

Cursos:

**Axiología de las Organizaciones.
-Cultura y Clima Organizacional.
-Valores Compartidos.
Secretaría de Administración.**

Gobierno del Estado de Colima.

**-Mi plan de Actividades.
-Herramientas de Organización para el trabajo
-Estilo y Redacción.
Secretaría de Administración.
Gobierno del Estado de Colima.**

**Cursos:
-Calidad de Vida para un Servicio de Excelencia.
-Manejo del Estrés
Secretaría de Administración.
Gobierno del Estado de Colima.**

EXPERIENCIA LABORAL

FECHA: 15 Agosto de 2012 – Actualidad

**DEPENDENCIA:
INSTITUTO PARA EL REGISTRO DEL TERRITORIO.
GOBIERNO DEL ESTADO DE COLIMA**

**PUESTO:
Auxiliar de Coordinador Administrativo**

FUNCIONES:

- Elaboración de pólizas de cheques y control de la documentación**
- Pago a proveedores**
- Control de la documentación generada por la Coordinación Administrativa**
- Proceso de captura en el sistema e Entrega-Recepción de la Contraloría del Estado**
- Apoyo en los Procesos en el Sistema de Armonización Contable**
- Control de materiales o refacciones**
- Control y actualización del inventario del Instituto**
- Verificación y control de facturas de proveedores**
- Elaboración y trámites de factura para solicitar recurso**
- Coordinación de Mantenimientos al inmueble del Instituto**
- Control de papelería del Instituto**
- Coordinación de Mantenimientos a los equipos del Instituto**
- Apoyo en Proyectos del Instituto**
- Atención al Público en entregas de Tramites de los servicios que presta el Instituto**
-
-

Actividades relacionadas con la Coordinación Administrativa y a la Dirección General en todos los trámites ó actividades que se tengan que realizar en la oficina y a su vez realizar cualquier trámite que se requiera en el Complejo Administrativo del Gobierno del Estado.

Realizar lo necesario en el Sistema de Armonización Contable de acuerdo a la Ley de Contabilidad Gubernamental, Actualización del Sistema Entrega - Recepción y estar a disposición del Instituto para cualquier apoyo de los proyectos que se realicen. Elaboración de cheques-poliza

FECHA: 16 de Noviembre 2005 – 15 Agosto de 2012

DEPENDENCIA:

Gobierno del Estado de Colima.

Secretaría de Administración.

Oficina: Proyecto de Modernización del Registro Público de la Propiedad y su Vinculación con el Catastro en el Estado de Colima.

PUESTO

Auxiliar de Coordinador Administrativo

FUNCION

Auxiliar a la Coordinación Administrativa y a la Dirección en todos los trámites que se tengan que realizar en la oficina y a su vez realizar cualquier trámite que se requiera en el Complejo Administrativo del Gobierno del Estado de Colima. Llevar un control y orden con toda la documentación que se genere por cheques-pólizas, reportes, depósitos, contra-recibos etc. Mantener un inventario actual de la oficina y llevar el control del vehículo asignado a la dependencia. Cotizar y Elaborar la documentación necesaria para la adquisición de bienes o servicios, así como también tramitar y apoyar en lo necesario para los proyectos del Programa Estatal de Modernización del Registro público de la propiedad y Programa de Modernización de los Catastros

FECHA: 12/JULIO/1997 al 03/AGOSTO/2005

Empresa: Embotelladora de Tecomán, S.A. de C.V. (Coca-Cola)

2002 al 2005

JEFE CAJA GENERAL

Realizar todos los cobros tanto en efectivo como en cheques referente a las ventas del día y cualquier otro cobro y/o pago. Realizar pólizas de los movimientos generados en el día, realizar depósitos bancarios, llevar un control y orden de la documentación generada en la caja general.

2000 al 2002

AUXILIAR DE ALMACÉN DE PRODUCTO Y ENVASE

Levantar inventarios físicos, llevar un control y orden de la documentación generada; así como solucionar cualquier imprevisto que se diera en la oficina.

1998 al 1999

ASISTENTE DEL GERENTE DE VENTAS ZONA TECOMAN

Generar los reportes de las ventas del día para pasarlos a la subdirección y a los departamentos correspondientes, así como atender el centro de atención a clientes Coca Cola y tramitar los reportes al departamento correspondiente para su solución, tener al tanto a los supervisores de ventas para cualquier reunión o imprevisto que se diera en el departamento y llevar un control y orden de la documentación.

1997 al 1998

AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS

Mantener todo lo necesario para la limpieza de las instalaciones así como llevar un control del material utilizado.