

JOSE ALFREDO ROCHA BALDERAS

CURRÍCULUM VITAE

INFORMACION PERSONAL:

RFC: [REDACTED]
Curp: [REDACTED]
[REDACTED]
Email: [REDACTED]
Tel. casa: [REDACTED]
Cartilla del servicio
Militar liberada: [REDACTED]

Eliminado: RFC, CURP, domicilio, sueldos, teléfono, firmas, rubricas, nacionalidad, fotografía, estado civil y fecha de nacimiento. **Fundamento:** Artículos 116, párrafo primero de la LGTAIP; 113, fracción I, de la LFTAIP, y Trigésimo Octavo, fracción I, de los Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de Información, así como la elaboración de versiones públicas. Criterios de Interpretación del INAI 03/09 y 05/09. **Motivación:** La información corresponde a datos de personas físicas y su difusión pondría en riesgo su integridad.

INFORMACION GENERAL:

Estado Civil [REDACTED]
Fecha de Nacimiento: [REDACTED]
Edad: [REDACTED]
Nacionalidad [REDACTED]
Años de experiencia Laboral: 22

EDUCACION PROFESIONAL

Carrera Técnica
Contador Privado
Instituto Mercantil de Monterrey

PUNTOS DESTACADOS

Manejo de Redes LAN-
Administración con Novell 5.0,
Windows XP, Win 7, Win 8
Configuración de Correo
electrónico e Internet- TCP/IP
Acostumbrado al trabajo bajo
presión y contra entrega de
resultados
Actitud de servicio
Organización

Eliminado: RFC, CURP, domicilio, sueldos, teléfono, firmas, rubricas, nacionalidad, fotografía, estado civil y fecha de nacimiento. **Fundamento:** Artículos 116, párrafo primero de la LGTAIP; 113, fracción I, de la LFTAIP, y Trigésimo Octavo, fracción I, de los Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de Información, así como la elaboración de versiones públicas. Criterios de Interpretación del INAI 03/09 y 05/09. **Motivación:** La información corresponde a datos de personas físicas y su difusión pondría en riesgo su integridad.

EXPERIENCIA LABORAL

SECRETARIA DE ECONOMIA

AREA: Instituto Nacional del Emprendedor. Coordinación Administrativa

PUESTO DESEMPEÑADO: Jefe de Departamento

DURACION DEL PUESTO: Enero de 2013-Diciembre de 2017

PRINCIPALES ACTIVIDADES:

- Apoyar a la elaboración de los informes para conocer los resultados e impacto del programa regional y nacional.
- Comprobar que los recursos financieros y presupuestarios del programa fondo PyME, se apeguen a las disposiciones establecidas por las instancias normativas correspondientes.
- Analizar el cumplimiento de las metas y objetivos programados con relación al programa con impacto regional y nacional.
- Verificar la aplicación de los recursos de los proyectos de programas de emprendedores y financiamiento. Así como el cumplimiento de las metas de acuerdo con las reglas de operación.
- Analizar la operación financiera correspondiente a los instrumentos jurídicos, que se celebre con los órganos intermedios para la eficiente canalización de los apoyos destinados al programa estratégico en materia de PyMES.

SECRETARIA DE ECONOMIA

AREA: Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa. Coordinación Administrativa

PUESTO DESEMPEÑADO: Analista de Gestión y Control de Expedientes de Programas PYME.

DURACION DEL PUESTO: Julio de 2012-Diciembre de 2012

PRINCIPALES ACTIVIDADES:

- Integrar los expedientes de los proyectos aprobados por el consejo directivo del Fondo Pyme, con la documentación soporte que se localiza en el sistema de transparencia.
- Apoyar en la revisión de facturas y documentos relacionados con la aplicación de los recursos otorgados a proyectos para comprobar que se ejercieron conforme al proyecto aprobado.
- Mantener el control del archivo de expedientes que incluye facturas, recibos, informes trimestrales, entre otros y que ingresan al área para su consulta.
- Integrar y proporcionar la documentación relacionada con las áreas de evaluación, supervisión y monitoreo de los fondos, así como la que presenten los organismos promotores y beneficiarios apoyados con recursos de los fondos.
- Realizar las diligencias administrativas y de gestión que se requiera para los procesos jurídicos y financieros de los fondos.

SECRETARIA DE ECONOMIA

AREA: Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa. Coordinación Administrativa

PUESTO DESEMPEÑADO: Especialista Técnico/Responsable del Departamento de Informática

DURACION DEL PUESTO: Enero de 2001-Junio de 2012

Eliminado: RFC, CURP, domicilio, sueldos, teléfono, firmas, rubricas, nacionalidad, fotografía, estado civil y fecha de nacimiento. **Fundamento:** Artículos 116, párrafo primero de la LGTAIP; 113, fracción I, de la LFTAIP, y Trigésimo Octavo, fracción I, de los Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de Información, así como la elaboración de versiones públicas. Criterios de Interpretación del INAI 03/09 y 05/09. **Motivación:** La información corresponde a datos de personas físicas y su difusión pondría en riesgo su integridad.

PRINCIPALES ACTIVIDADES:

- Apoyar y representar a la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa, en materia Informática ante las áreas normativas o grupos de trabajo interdisciplinario que así se requiera (Comité de Informática, Reuniones de Informáticos, etc.)
- Control de inventario de mobiliario y equipo de todas las Direcciones Generales de la SPYME.
- Revisar y configurar redes locales, servidores de red con sistema operativo Novell Netware 5.0, estaciones de trabajo, equipos de interconectividad (Hubs, Switches) en las redes de voz y datos.
- Proporcionar soporte técnico a los usuarios de la red, para brindar la atención oportuna a los requerimientos que en materia de informática presenten los usuarios de las diferentes áreas.
- Coordinación del mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de cómputo, para asegurar óptimas condiciones de funcionamiento, logrando su máximo aprovechamiento.
- Realizar inventario de equipo de cómputo y licencias de software
- Integrar expedientes con los vales de resguardo del personal adscrito a las áreas correspondientes de la SPYME
- Revisar y controlar la prevención de infecciones virales informáticas.
- Controlar y asignar insumos y recursos informáticos.
- Instalar y configurar cuentas de correo electrónico (e-mail, TCP/IP, GroupWise, Outlook) así como Help Desk a usuarios de la red.
- Apoyar actividades administrativas (entrega de documentos oficiales en las diferentes torres de esta secretaría)

SECRETARIA DE ECONOMIA

AREA: Dirección General de Política Industrial. Dirección de Investigación Sectorial

PUESTO DESEMPEÑADO: Especialista Técnico

DURACION DEL PUESTO: Enero de 1999-Diciembre de 2000

PRINCIPALES ACTIVIDADES:

- Investigación e información de programas sectoriales.
- Soporte en la página de Parques Industriales de la Secretaría de Economía.
- Recepción y seguimiento de diversas solicitudes relacionadas a las actividades asignadas en el área.

SECRETARIA DE ECONOMIA

AREA: Dirección General de Política Industrial. Departamento de Informática

PUESTO DESEMPEÑADO: Especialista Técnico

DURACION DEL PUESTO: Septiembre de 1995-Diciembre de 1998

PRINCIPALES ACTIVIDADES:

- Supervisión y control de inventarios en equipo de cómputo.

- Supervisión y control de licencias de software.
- Instalación de software y hardware.

SECRETARIA DE ECONOMIA

AREA: Dirección General de Asuntos Jurídicos. Archivo

PUESTO DESEMPEÑADO: Analista

DURACION DEL PUESTO: Septiembre-Diciembre 1994

PRINCIPALES ACTIVIDADES:

- Supervisión, captura y control de expedientes (contratos, convenios y demandas).

CAPACITACION LABORAL

- CURSO NOVELL PROFESSIONAL SERVICES 5.11 ADVANCED ADMINISTRATION
Impartido por Novell de México, con duración de 40 hrs.
- CURSO ADMINISTERING MICROSOFT WINDOWS NT 4.0
Impartido por EXECUTRAIN S.A. (Microsoft solution provider), con duración de 30 hrs.
- CURSO ADOBE PHOTOSHOP
Impartido por EXECUTRAIN S.A. (Microsoft solution provider), con duración de 40 hrs.
- CURSO ADOBE ILLUSTRATOR
Impartido por EXECUTRAIN S.A. (Microsoft solution provider), con duración de 40 hrs.
- CURSO IMPLEMENTACION Y DOCUMENTACION DE LA NORMA ISO9000
- CURSO DE INSTALACION Y ADMINISTRACION DE NOVEL NETWARE 4.1 Y USO DE GROUPWISE.
Impartido por Novell de México S.A., con duración de 30 hrs.
- CURSO NETWORKING TECHNOLOGIES
Impartido por Novell de México, con duración de 40 hrs.

Eliminado: RFC, CURP, domicilio, sueldos, teléfono, firmas, rubricas, nacionalidad, fotografía, estado civil y fecha de nacimiento. **Fundamento:** Artículos 116, párrafo primero de la LGTAIP; 113, fracción I, de la LFTAIP, y Trigésimo Octavo, fracción I, de los Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de Información, así como la elaboración de versiones públicas. Criterios de Interpretación del INAI 03/09 y 05/09. **Motivación:** La información corresponde a datos de personas físicas y su difusión pondría en riesgo su integridad.

“Declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados son fidedignos”

