

CURRÍCULUM VITAE
PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA DE SAN LUIS POTOSÍ

NOMBRE:	Jorge Amado Fierro Pieraccini
CARGO:	Nominas
ÁREA:	Nominas
CORREO:	nomina@utmslp.edu.mx

FORMACIÓN ACADÉMICA			
NIVEL DE ESTUDIOS	PROFESIÓN	INSTITUCIÓN	CÉDULA
Carrera trunca L.A.E.	Licenciatura en Administración de Empresas	Escuela Bancaria y Comercial	Carrera trunca

EXPERIENCIA LABORAL
<p>Lugar: Universidad Tecnológica Metropolitana de San Luis Potosí</p> <p>Duración de la relación laboral: Febrero 2022 / a la fecha</p> <p>Puesto: Auxiliar Contable</p> <p>Actividades realizadas: Operación sistema SAACNET, Nomipaq, Saldos bancarios, Elaboración de Contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, recepción y surtido de materiales de limpieza, papelería, así como cualquier apoyo que requieran la Subdirección Administrativa y Rectoría.</p>
<p>Lugar: Museo del Ferrocarril Jesús García Corona</p> <p>Duración de la relación laboral: Agosto 2020 / Noviembre 2021</p> <p>Puesto: Director Administrativo</p> <p>Actividades realizadas: Actualización de contratos de personal, Atención de demandas laborales a través del despacho de asesoría jurídica, Atención de los diversos aspectos financieros a través del área contable } Coordinación de la operación de taquilla, Supervisión de la administración Tienda del Recuerdo, Coordinar las acciones del archivo de concentración y archivos de trámite, Coordinar y apoyar a la Unidad de Transparencia para atender los requerimientos que en esta materia se tienen. } Atención de solicitudes de información de diversas instancias gubernamentales como el Órgano</p>

Interno de Control, Oficialía Mayor, etc. Coordinación de las actividades del área operativa y mantenimiento para la atención del público. Coordinar y establecer las actividades del personal de mantenimiento. Coordinación con el área contable para solicitud de recursos para pago de nóminas y gasto operativo, Supervisar y coordinar la operatividad de la seguridad y la limpieza interna, Revisión de inventarios de mobiliario y equipo. } Coordinación con la dirección general para crear un comité del acervo cultural del museo y apoyar en las labores para crear el control general de acervo, Elaboración de actas, Ejecutar todas aquellas instrucciones giradas por la Dirección General y la Junta de Gobierno, Coordinar los trabajos para la actualización de la página web, Ubicar, registrar y reportar todas aquellas claves indispensables en el manejo de los sistemas de cómputo, dominios y pagina web, así como para el ingreso al sistema de video vigilancia.

Lugar: Gavril, S.A.

Duración de la relación laboral: Julio 2019 / Julio 2020

Puesto: Supervisor

Actividades realizadas:

Supervisión de la operatividad y funcionamiento de guardias de seguridad en diversos servicio, Elaboración de Roles de Trabajo, Selección y Contratación de personal, Elaboración de Cuadros de reportes de nómina Traslado de Personal, Cobertura de Guardias faltantes en servicios.

Lugar: Comisión Nacional Forestal (Gerencia San Luis Potosí)

Duración de la relación laboral: Junio 2013-Junio 2019

Puesto: Enlace de Recursos Materiales

Actividades realizadas: Control y operación de: Inventario. Control vehicular, Control de Abastecimiento de combustibles (vales), Arrendamiento de inmuebles Programa de reforestación social, Programa de fomento de asociaciones civiles, Coordinación de Eventos públicos, Asistente de Gerencia Regional.

Lugar: Suministros Básicos Industriales

Duración de la relación laboral: Noviembre 2012 / Mayo 2013

Puesto: Coordinador Administrativo

Actividades realizadas: Apertura de nueva planta, Administración general de la planta, Administración de indicadores de producción, Administración de eficiencia de los equipos de trabajo.

Lugar: Centros Estatales de Cultura y Recreación Tangamanga I y II

Duración de la relación laboral: Julio 1996 / Agosto 2012

Puesto: Director Administrativo

Actividades realizadas: Manejo de un grupo de 400 personas, Coordinación general de Recursos Materiales, Compras, Inventarios, Integridad de estados financieros, Control Vehicular, Asegurar integridad de viveros, Establecimiento y estandarización de procesos, administrativos como: Nómina, Asistencia, Contratación, Renovación de áreas, Análisis financiero de inventarios y compras, Implementación de NOMIPAQ, Control y operación de SUAWIN.

CURSOS COMPLEMENTARIOS

- Administración de Tiempos y Movimientos
- Suawin
- Nomipaq
- Office
- Portal Estatal de Transparencia
- Portal Nacional de Transparencia.