

CURRICULUM VITAE

NOMBRE: JOSÉ CORTÉS OROZCO

Ocupación: JEFE DE GABINETE

**Domicilio profesional: ZARAGOZA # 42 AMATITAN
JALISCO**

Teléfonos Oficina:

FORMACIÓN ACADÉMICA:

II. ESTUDIOS REALIZADOS

LICENCIATURA

Ingeniería Industrial

C.U.C.E.I. (Centro Universitario de Ciencias Exactas e Ingenierías)
Universidad de Guadalajara (1998-2003)

PREPARATORIA

Técnico en Informática:

CBTa 106 (Centro de Bachillerato Tecnológico Agropecuario)
Tequila Jalisco (1995-1998)

III. EDUCACION CONTINUA

CURSOS

- Interpretación de la norma ISO 22000 (2007).
- Calibración de Auditores Internos, referencia a la norma Internacional ISO 9001:2000 (2007)
- Formación integral de instructores, enfoque en la norma de competencias laborales (2007)
- 4ta. Convención Internacional de auditores en sistemas de gestión (2003)
- Formación de instructores (2003)
- Auditorías a sistemas de calidad (2003)
- SAE PROD (2002)
- Stat Graphics (2001)

IV. MANEJO DE SOFTWARE

PROGRAMAS

- Office.
- Acrobat.
- Corel Draw.
- Photo Suite.
- SAE – PROD.

EXPERIENCIA LABORAL DENTRO DE LA INSTITUCION

**EMPRESA
PERIODO**

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE AMATITAN JALISCO.

Octubre de 2018 Actualidad

JEFE DE GABINETE

ACTIVIDADES

- Diseño y Conformación de la estructura organizacional.
- Asignación del nuevo personal de acuerdo a su perfil al inicio de la administración
- Creación del Plan de Trabajo en base a compromisos de campaña.
- Evaluación del personal de acuerdo al plan de trabajo.
- Supervisión del cumplimiento del Plan de Gobierno.
- Realización del Plan Municipal de Desarrollo.
- Seguimiento y asesoría para realización de planes de mejora en las áreas.
- Apoyo en la secretaria particular del Presidente.
- Acompañamiento en la gestión de recursos en diferentes dependencias.
- Coordinador de las áreas de Desarrollo.
- Asesoría en proyectos especiales de área.
- Coordinación de Informe de Gobierno.
- Coordinación de Carnaval Amatitán.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

**EMPRESA
PERIODO**

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EL ARENAL JALISCO

Octubre de 2012 Septiembre 2015 / Noviembre 2015 Mayo 2017

PUESTO 1

Director de Comunicación Social

ACTIVIDADES

- Creación total de la imagen corporativa del Ayuntamiento (slogan, papelería, diseño de imagen de vehículos).
- Elaboración del acto protocolario del Informe de Gobierno incluyendo los contenidos de promoción previa, audiovisuales, gacetas y documento informativos para el Gobierno del Estado y habitantes.
- Difusión de las actividades realizadas por el Gobierno Municipal.
- Administración de los medios de comunicación impresos y electrónicos.
- Creación y Administración de los contenidos de la página web oficial.
- Elaboración de la Gaceta Municipal que contiene reglamentación oficial o notas informativas
- Creación de campañas publicitarias para programas de gobierno.
- Creación de contenido visual para todas las áreas de Gobierno (video, Flyers, Carteles, Lonas.

LOGROS

- Implementación de Gacetas Trimestrales impresas en el mismo ayuntamiento reduciendo en un 60% los costos de imprenta y mejorando la difusión de acciones de gobierno.
- Primera transmisión en vivo y en directo vía remota de un Informe de Gobierno en la Historia de El Arenal, así como de eventos de interés cultural y deportivo.
- Colaboración en creación de las bases de operación de los programas de Gobierno "Uniformes Para Todos" y "Trasporte Económico" además de la creación de la totalidad de la imagen y campañas publicitarias de dichos programas.

PUESTO 2

Titular de la Unidad de Transparencia

ACTIVIDADES

- Creación de la página web para publicación de la información pública del Ayuntamiento y DIF Municipal
- Creación de los criterios de Generales de Clasificación de información Ayuntamiento y DIF Municipal .
- Implementación del Sistema Electrónico de Recepción de Solicitudes de Información INFOMEX
- Actualización del 100% de la información Fundamental del Ayuntamiento de El Arenal.
- Responder a solicitudes de información presentadas tanto de manera presencial como electrónica.
- Respuesta a resoluciones de competencia emitidas por el (ITEI).
- Asesoría a DIF Municipal en la implementación de responsabilidades de transparencia.

LOGROS

- Implementación del sistema de administración en base a objetivos cuantificables y evaluables ligados a compromisos de campaña y Plan Municipal de Desarrollo.
- Transparentar la información pública en del Ayuntamiento de El Arenal por medio de la publicación de información administrativa, patrimonial y financiera generada, labor que ninguna administración anterior había hecho.
- Por primera vez en El Arenal cualquier persona desde donde esté, puede realizar una solicitud de información electrónica y recibe su respuesta inmediata por este mismo medio.

EMPRESA

GRAFICOS MUNDIAL S.A. DE C.V.

(Octubre 2002 – Julio 2004) (Febrero 2005 – Abril 2010)

PUESTOS

Ingeniero en Sistemas de Calidad.

(Octubre 2002 – Julio 2003) (Febrero 2005 – Abril 2010)

ACTIVIDADES

- Seguimiento a las certificaciones ISO 9001 y QSE (AIB).
- Participación en auditorias de responsabilidad social.
- Seguimiento auditorias FFA (Food Factory Assesment).
- Implementación y administración de del programa Círculos de Mejora Continua (CMC) para solución de los problemas más Fuertes de calidad en la empresa.
- Conocimientos en sistemas de planeación de materiales MRP II
- Mantener actualizada la documentación del sistema de calidad.
- Mantener la efectividad de los procedimientos asegurando un Sistema de Calidad efectivo y eficaz
- Seguimiento al programa HACCP Y BPM's.
- Realizar auditorias de Seguridad Orden y limpieza en las diferentes áreas de la empresa.
- Realizar auditorias internas y a proveedores, además de darle seguimiento con acciones correctivas y preventivas.
- Realizar manuales técnicos de operación y capacitación para áreas específicas.
- Dar seguimiento a quejas y devoluciones por medio de acciones correctivas y preventivas.
- Aplicación y seguimiento a las acciones correctivas y preventivas.
- Impartir capacitación sobre el sistema de calidad.
- Evaluación de objetivos departamentales y generales.
- Realización de la información para revisiones gerenciales.
- Aplicación de técnicas estadísticas enfocadas al proceso.
- Aplicación de técnicas de manufactura esbelta en procesos de Prepresa.

LOGROS

- Aprobación de cinco auditorias de seguimiento y una auditoria de recertificación a la organización en el sistema de calidad ISO-9001:2000 ante el organismo certificador Perry Johnson.
- Implementación del Programa Círculos de Mejora Continua (CMC) con el que se logró la participación de los operarios en la solución de los problemas de Fuera de Registro, Fuera de Tono, Manchas entre otros.
- Implementar y certificar a la organización en el sistema de calidad QSE ante el organismo certificador AIB.
- Mejoramiento de distribución de la información documental del sistema de calidad a todas las áreas de la planta vía intranet
- Implementar la revisión documental vía Intranet.

Planeador General del Área de Preprensa.

(Julio 2003 – Julio 2004)

ACTIVIDADES

- Planear la producción de cilindros del área.
- Realizar programas de producción, coordinando su cumplimiento en los departamentos de rectificad, cobrizado, pulido, grabado, cromado y prueba de roll.
- Actualización de la base de datos del almacén de cilindros.
- Analizar la factibilidad de grabado de trabajos de acuerdo a tiempos y recursos.

- Definir junto a planeación general, las entradas a maquina de acuerdo a disponibilidad de cilindros y materiales.
- Reportar la producción diaria y mensual de cilindros.
- Medir el nivel de desempeño del personal del área.

Logros:

- Sincronizar la planeación general con la programación del área de Preprensa.
- En coordinación con las áreas de planeación general y operaciones aumentar la producción de 310 a 517 toneladas de junio a noviembre del 2004.

VI. CUALIDADES Y APTITUDES

- Honestidad.
- Trabajo en equipo.
- Toma de decisiones.
- Tolerancia al estrés.
- Trabajo bajo presión.
- Facilidad de palabra
- Capacidad de negociacion
- Iniciativa