

Eric Rodríguez Palomera

catastro@puertovallarta.gob.mx

Cargo

Jefe de Valuación

Departamento

Tesorería Municipal

Domicilio

Avenida Mezquital #604, Col.
Portales, Primer piso, C.P. 48315.

Teléfono

322 226 8080 | Ext: 1109

Nivel máximo de estudios concluidos

Licenciado en Administración
de Empresas

EXPERIENCIA LABORAL

2019 - 2022

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA.

Trámite y registro

CAMPO DE EXPERIENCIA:

- Captura de transmisiones patrimoniales.
- Auxiliar en Avalúos Técnicos.
- Captura de manifestaciones, régimen de condominio, aperturas de cuenta, rectificaciones, segregaciones y fracciones.
- Manejo de sistema de cartografía MICROSTATION V8.
- Manejo de sistema SICAGEM.
- Supervisar trámites de propiedades y brindar seguridad jurídica catastral.
- Certificados de no propiedad, historial catastral.
- Supervisar las anotaciones catastrales.
- Tener conocimiento de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Hacienda y Catastro Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Ingresos para el Municipio.
- Ejercicios fiscales vigentes.
- Manual de Organización, puestos y códigos de catálogo de servicios.

Enero/2008 – Septiembre/2019

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA.

Auxiliar de Oficialía Mayor

CAMPO DE EXPERIENCIA:

- Elaboración y creación inicial de Manuales de Organización, y de perfil de puestos.
- Elaboración y creación inicial de los organigramas.
- Elaboración de finiquitos y archivo de personal.
- Coordinación de entregas y recepciones de Oficialía Mayor Administrativa y sus dependencias adscritas.
- Registro y elaboración de riesgos de trabajo del IMSS.
- Manejo de sistema NOMINATIS, SUA Y SISTEMA DE CAPACITACIÓN.
- Coordinación y Administración de bienes inmuebles de Oficialía Mayor Administrativa.
- Manejo del programa VISIO para elaborar organigramas y diagramas de flujo.

Noviembre/2005 – 2007

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA.

Subjefe de Parques y Jardines

CAMPO DE EXPERIENCIA:

- Auxiliar al jefe en la supervisión de unidades, material y herramienta de trabajo.
- Coordinar las rutas de trabajo, organizar cuadrillas, supervisión de vivero municipal.
- Evaluar al personal, capacidades.
- Administrar y dar seguimiento a las peticiones a Proveeduría.
- Coordinar actividades vía radio.

- Auxiliar en los reportes y administración en la oficina.

Marzo/2004 – Junio/2005

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA.

Auxiliar Administrativo

CAMPO DE EXPERIENCIA:

- Coordinación, control, supervisión y ejecución administrativas de la Dirección.
- Elaboración de oficios y memorándums.
- Atención al ciudadano.
- Archivo.

Julio/2002 – Enero/2004

RESTAURANTE “BURGUER KING”.

Sub-gerente

CAMPO DE EXPERIENCIA:

- Gestionar la unidad de negocio de forma táctica.
- Manejo de información financiera.
- Manejo de estándares de servicio, políticas y calidad que rigen a la marca.
- Administrar los recursos humanos y materiales.
- Cumplir con los estándares de calidad de los productos.
- Manejo de la operación efectiva del restaurante.
- Cumplir con las metas y objetivos del restaurante.

Enero/2001 – Mayo/2002

HOTEL CLUB REGINA.

Administrador de Membresías de tiempo compartido

CAMPO DE EXPERIENCIA:

- Registro en sistema de venta de tiempo compartido.
- Manejo de vouchers, cheques y efectivo.
- Interacción con vendedor/información del cliente.
- Interacción y trato bilingüe con cliente.

EDUCACIÓN

Febrero/1999 – Julio/2002

Licenciatura en Administración de Empresas

Centro Universitario de la Costa

Julio/2001 – Julio/2002

Diplomado en Mercadotecnia y Ventas

Centro Universitario de la Costa

Certificado

CURSOS ESPECIALES

PROULEX (Centro de Idiomas)

Curso de 12 niveles: Inglés Avanzado

CERTIFICACIÓN INTERNACIONAL PDU. PCA. PC

Enero/1995 – Diciembre/1995

Carrera Técnica

ICEP (Escuela técnica de tecnología)

CERTIFICACIÓN “Diseñador de Sistemas” y “Diseño Gráfico”

- COREL DRAW, VISIO, SIST. OP. BÁSICO