

Guadalajara, Jalisco, 21 de noviembre de 2018

**CURRICULUM VITAE**  
**EFRÉN AGUILAR OROZCO**

**Formación académica**

Licenciatura en Administración de Empresas (Universidad de Guadalajara, Méx) **(1967- 1972).**  
**Tesis profesional:** "Aspectos fundamentales de las exportaciones"

**Experiencia profesional**

**1) Puesto:** Subcontador

**Compañía:** **Almidones Mexicanos, S.A. de C.V.**

**Periodo:** Junio de 1968-Agosto1968

**Funciones:** Auxiliar en los departamentos de contabilidad, almacén y archivos.

**2) Puesto:** Encargado de archivo

**Compañía:** **Almidones Mexicanos, S.A. de C.V.**

**Periodo:** Agosto de 1968-Agosto1969

**Funciones:** Clasificación de archivos y encuadernación de pólizas, compras, ventas, ingresos y egresos.

**3) Puesto:** Auxiliar y tesorero de la caja de ahorros

**Compañía:** **Almidones Mexicanos, S.A. de C.V.**

**Periodo:** Agosto de 1969-Agosto1972

**Funciones:** Creación de pasivos, formulación de anexos de estados financieros, elaboración de pólizas de venta, almacén y fletes, caja de ahorros, registro en cuentas deudoras y acreedoras.

**4) Puesto:** Jefe de tráfico

**Compañía:** **Almidones Mexicanos, S.A. de C.V.**

**Periodo:** Agosto de 1972-Junio 1985

**Funciones:** Implementación y control de programas de embarque. Proponer y desarrollar sistemas estadísticos de control para la materia prima en tránsito.

**5) Puesto:** Gerente de abastecimientos y exportación

**Compañía:** **Almidones Mexicanos, S.A. de C.V.**

**Periodo:** Junio 1985-Junio 1991

**Funciones:** Garantizar el abasto suficiente y oportuno de materia prima (nacional e importada). Visitar periódicamente a clientes en el extranjero. Representación de la empresa en toda la zona de Centroamérica.

**6) Puesto:** Gerente de abastecimientos y logística de importación y exportación

**Compañía:** Viniul, S.A. de C.V.

**Periodo:** Junio 1991-Diciembre 1995

**Funciones:** Elaboración de programas de compras de materias primas, obtención de permisos, representante de la compañía ante transportistas y servicios. Supervisión de embarques oportunos, entrega de anticipos a proveedores. Mantenimiento de nivel óptimo de inventarios.

**7) Puesto:** Jefe del departamento de Compra de Bienes

**Institución:** H. Ayuntamiento de Guadalajara. Proveduría Municipal.

**Periodo** Marzo 1996-Diciembre 2003

**Funciones:** Diseño e implementación de procedimientos de transparencia en las compras del Municipio. Estos procedimientos consistían básicamente en la redacción de una invitación escrita a proveedores incluyendo constancia de recibida y apertura simultánea de las ofertas de los proveedores para la generación de cuadros comparativos,

**8) Puesto:** Jefe del departamento de Desarrollo de Proveedores

**Institución:** H. Ayuntamiento de Guadalajara. Proveduría Municipal.

**Periodo:** Enero 2003-Febrero 2004

**Funciones:** Diseño e implementación de procedimientos para la integración completa de expediente de proveedores y verificación domiciliaria de los mismos.

**9) Puesto:** Jefe departamental

**Institución:** H. Ayuntamiento de Guadalajara. Dirección de Desarrollo Social.

**Periodo:** Marzo 2004-Diciembre 2009

**Funciones:** Control de peticiones de ciudadanía, control de papelería, recepción de nómina, apoyo para el desarrollo de asambleas e integración de comités vecinales y diferentes eventos realizados en las distintas colonias de la ciudad. Control de Vehículos, reparación, Mantenimiento y gasto de combustible

**10) Puesto:** Integrante del Consejo de Administración

**Institución:** Cooperativa Caja Popular Sn Juan Bosco, S.C.L.

**Periodo:** Enero 2010 / Marzo 2016

**Funciones:** desempeñando las funciones inherentes al Presidente del Consejo de Administración.

**11) Puesto:** Jefe departamental

**Institución:** H. Ayuntamiento de Guadalajara. Dirección de Gestión de Programas Federales y Estatales, Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad.

**Periodo:** Junio 2016/ A la Fecha

**Funciones:** adscrito al enlace municipal de Prospera para atención, orientación a las titulares del Programa, Trámite de "Bajas" y elaboración de las mismas, previo análisis de las causas por lo que se solicitan, Apoyar a las Responsables de Atención, en las reuniones que se efectúan para entrega de los apoyos del Programa

### **Idiomas**

*Inglés (70% hablado, leído y escrito)*

### **Manejo de Equipo de Cómputo**

**Programas :** Excel, Words, Power Point, e-mail e Internet