

JAHIR ALBERTO JIMÉNEZ ROCHA

Curriculum Vitae

L.A.G. Licenciado en Administración Gubernamental

Generación 2012-2016 Facultad de Contaduría y Administración de la Universidad Autónoma de Chihuahua.

Formación Académica

- Egresado de la Licenciatura en Administración Gubernamental en la Facultad de Contaduría y Administración de la Universidad Autónoma de Chihuahua.
- Primer lugar en maratón de conocimientos de la Carrera Administración Gubernamental.
- Técnico en Contabilidad por la Preparatoria Activo 20-30 Albert Einstein.
- Diplomado en Diseño de Políticas Públicas por la Universidad Austral.

Experiencia Laboral

- Secretario Técnico de la Secretaría General UACH
Septiembre 2023 – Marzo 2024
Universidad Autónoma de Chihuahua
- Jefe Administrativo de Bienes Inmuebles del H. Congreso del Estado
Octubre 2021 – Julio 2023
H. Congreso del Estado de Chihuahua
- Jefe de Departamento de Control Vehicular
Febrero 2020 – Octubre 2021
Dirección de Seguridad Pública Municipal Chihuahua
- Jefe de Oficina de Subdirección Administrativa
Enero 2018 – Febrero 2020
Dirección de Seguridad Pública Municipal Chihuahua
- Auditoria y Auxiliar Contable
Junio 2016 – Marzo 2017
MGM Contadores
- Prestación del Servicio Social
Septiembre 2015 – Marzo 2016
H. Congreso del Estado Asesores GPPAN

Experiencia General

- Experiencia en Licitaciones y Contabilidad Gubernamental.
- Experiencia en supervisión y licitaciones de Obras Públicas.
- Coordinador del Dto. 6to Federal en campaña alcaldía de Chihuahua 2024
- Consejero Universitario en el periodo 2015-2016.
- Coordinador de Campañas de Donación de Sangre desde 2013 hasta la fecha, en conjunto con la Secretaria de Salud.
- Consejero Municipal Juvenil en cd. Chihuahua 2016-2017.
- Fundador de grupo político estudiantil "Formula Conta" en la F.C.A. U.A.CH. En 2014
- Presidente de grupo estudiantil "GN 1" Gubernamental en el periodo 2013-2014
- Presidente de grupo estudiantil "Formula Conta" en el periodo 2014-2016
- Coordinador de grupos estudiantiles en la U.A.CH. Desde 2013 hasta la fecha.
- Presidente de sociedad de alumnos en la Preparatoria 2009-2010

Habilidades

- Productivo, organizado y minucioso.
- Excelente expresión oral y escrita.
- Convincente, persuasivo, Inspiro confianza.
- Habitudo a trabajar bajo presión con rapidez.
- Familiarizado con trabajar en equipos y jerarquías.
- Capacidad de negociación.
- Capacidad de dirección y liderazgo.
- Capacidad de conciliación.
- Experiencia en Programas: Word, Excel, Power Point y Contpaq.
- Idiomas: Excelente Español e Inglés en un 50%.

Intereses y Expectativas

Utilizar las habilidades personales junto con la tecnología y sistemas innovadores para eficientar el tiempo y los recursos, así ofrecer una óptima respuesta a las exigencias requeridas con el fin de cumplir objetivos obteniendo excelentes resultados y conservando estándares de calidad de altas expectativas.