

# CURRICULUM VITAE VERSION PUBLICA

**Nombre:** Sergio Pecina Martínez.

Omitiendo datos personales como teléfono celular, correo electrónico, domicilio y teléfono particular, datos relativos a la vida familiar, privada, íntima y afectiva de la persona, con fundamento en el artículo 3 fracciones X, XI, XXI y XXXVII de la L. T. A. I. P., así como las disposiciones 39, 41, 42, 46, 47, 48 y 49 de los lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de la información pública vigente en el Estado de San Luis Potosí.

**Ocupación:** Gerente Administrativo.

**Domicilio Profesional:** Calle Jiménez s/n, Barrio Primero, El refugio Cd. Fernández, C.P. 79660.

**Teléfonos Oficina:** 487-87-10-200.

## Formación Académica:

<b>Nivel:</b>	<b>Institución:</b>	<b>Periodo:</b>
Primaria	Escuela Primaria Emiliano Zapata	1994-1999
Secundaria	Escuela Secundaria Técnica No. 2	1999-2002
Bachillerato	Preparatoria Profr. Celestino Sánchez C.	2002-2004
Profesional	Instituto Tecnológico Superior de Rioverde	2004-2009
Otros		

## Experiencia Laboral:

<b>Puesto o Función:</b>	<b>Empresa o Institución</b>	<b>Responsabilidad Principal:</b>	<b>Periodo:</b>
Auxiliar Administrativo	SEPAPAR	<b>OBJETIVO:</b> Dirigir y coordinar el área administrativa para que los trabajos se realicen con eficiencia y eficacia cumpliendo con las normas legales que competen a esta área. <b>FUNCIONES:</b> Supervisar de cerca el personal a su cargo, verificando que los trabajos se realicen en tiempo y forma. Administrar el servicio de agua potable en comunidades llevando a cabo las siguientes funciones: Atención a usuarios, supervisor de personal, recepción de documentos para nuevos contratos, revisión de la	18/06/2018 Actual

		<p>factibilidad, y trabajo de campo, como reparación de fugas cancelaciones supervisión y mantenimiento de la red hidráulica.</p> <p>Publicar, mediante la cuenta de Facebook del organismo, las diferentes obras y acciones que se realizan, con evidencia fotográfica, que se debe obtener mediante visitas de campo también pueden ser proporcionadas por la Dirección General y/o trabajadores operativos que trabajan en el área.</p> <p>Enlace de Transparencia con el ayuntamiento de Cd. Fernández, regulado por la normativa vigente aplicable de la Ley de Transparencia.</p> <p>Proporcionar información al municipio de manera mensual al Departamento de Transparencia.</p> <p>Cerrar ordenes de trabajo generadas por el sistema Agua Procesos, que incluyen todos los trabajos operativos que realiza el organismo día a día, este proceso se lleva a cabo mediante el mismo sistema administrativo, para dar por concluida una orden generada, por el área de cajas, cobranza o contabilidad y que es supervisada por el almacenista para cotejar el uso de insumos con los solicitados</p> <p>Responsable del cuidado de las botargas del organismo, así como de su uso y traslado para cubrir los diferentes eventos que la solicitan mediante oficio.</p> <p><input type="checkbox"/> Responsable de la recaudación de comisionistas, realiza una visita mensual para recoger el efectivo y los talones de recibos los cuales coteja y entrega a cajas para su ingreso.</p> <p>Realizar los procesos de compras.</p>	
--	--	---	--

		Realizar todas aquellas funciones que competen a su área.	
Entrevistador Agropecuario	INEGI	Levantamiento de Información a productores seleccionados para la Encuesta Nacional Agropecuaria.	17/09/2017 al 21/Nov/2017
Técnico Informático de Jefatura de Zona	INEGI	Resolución de problemas con equipos de cómputo programas informáticos y periféricos.	18/07/2016 al 31/12/2016