

## CURRICULUM VERSIÓN PÚBLICA

**NOMBRE:** ROSA MARIA FRANCO RODRIGUEZ

**PUESTO:** DIRECTOR ADMINISTRATIVO

**DOMICILIO OFICIAL:** AV. VENUSTIANO CARRANZA 2395, COL. ZONA UNIVERSITARIA CP. 78290, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

**TELÉFONO OFICIAL:** (444) 8342700

### FORMACIÓN ACADÉMICA

**GRADO OBTENIDO:** LICENCIADA EN ECONOMIA

**INSTITUCIÓN:** UNIVERSIDAD AUTONOMA DE SAN LUIS POTOSI

**PERIODO:** 1986-1991

**GRADO OBTENIDO:** MAESTRIA EN EDUCACION

**INSTITUCIÓN:** UNIVERSIDAD DEL CENTRO DE MEXICO (UCEM)

**PERIODO:** 2011-2013

**GRADO OBTENIDO:** MAESTRIA EN ADMINISTRACION (TRUNCA)

**INSTITUCIÓN:** ITESM CAMPUS SAN LUIS

**PERIODO:** 1993-1994

### EXPERIENCIA LABORAL

**EMPRESA O INSTITUCIÓN:** FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI

**PUESTO O FUNCIÓN:** DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS

**RESPONSABILIDAD PRINCIPAL:** COORDINAR Y SUPERVISAR LAS FUNCIONES DE TESORERIA, SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL Y DEL EJERCICIO DEL GASTO POR PARTIDA DE LA FISCALIA GENERAL COMO ENTE AUTONOMO. ADEMAS DE REALIZAR REPORTES EN PLATAFORMA DE RECURSOS FEDERALES Y PLATAFORMAS NACIONAL Y ESTATAL DE TRANSPARENCIA

**PERIODO:** 2020-ACTUALMENTE

**EMPRESA O INSTITUCIÓN:** JURISDICCION SANITARIA NO. 1

**PUESTO O FUNCIÓN:** COORDINADOR ADMINISTRATIVO

**RESPONSABILIDAD PRINCIPAL:** COORDINAR LA GESTION DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y DE SERVICIOS GENERALES QUE PERMITAN EL FUNCIONAMIENTO DE LAS COORDINACIONES E UNIDADES MEDICAS DE PRIMER NIVEL DE ATENCION Y DE ESPECIALIDADES MEDICAS QUE INTEGRAN LA JURISDICCION SANITARIA NO. 1, ELABORAR PRESUPUESTOS Y DAR SEGUIMIENTO AL EJERCICIO DEL GASTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES

**PERIODO:** 2015-2020

**EMPRESA O INSTITUCIÓN:** HOSPITAL CENTRAL DR. IGNACIO MORONES PRIETO

**PUESTO O FUNCIÓN:** DIRECTOR ADMINISTRATIVO

**RESPONSABILIDAD PRINCIPAL:** EVALUACION, MODIFICACION E IMPLEMENTACION DE PROCESOS OPERATIVOS EN LAS DIVISIONES FINANCIERAS, MATERIALES, RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES. ELABORACION Y SEGUIMIENTO EN LA CREACION DE POLITICAS DE CONTROL Y SUPERVISION DEL PERSONAL; ATENCION Y ACUERDOS CON SINDICATOS, GESTIONES DIVERSAS ANTE INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS. ANALISIS, SEGUIMIENTO Y REPORTE DE FLUJOS DE EFECTIVO. DESARROLLO DE PROYECCIONES FINANCIERAS. DIRECCION Y SUPERVISION EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS INFORMATICOS Y DE INFRAESTRUCTURA  
**PERIODO:** 2006-2015

**EMPRESA O INSTITUCIÓN:** PROYECTOS HABITACIONALES, S.A DE C.V  
**PUESTO O FUNCIÓN:** DIRECTOR ADMINISTRATIVO/REPRESENTANTE LEGAL  
**RESPONSABILIDAD PRINCIPAL:** SUPERVISAR, EVALUAR Y, EN SU CASO IMPLEMENTAR PROCEDIMIENTOS EN LAS AREAS DE RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y DE INFORMATICA. ANALISIS, SEGUIMIENTO Y REPORTE DE FLUJOS DE EFECTIVO, DESARROLLO DE PROYECCIONES FINANCIERAS. CONTRATACION DE PERSONAL. DESARROLLO DE PROGRAMAS DE INCENTIVOS POR META PARA LOS DEPARTAMENTOS DE CONSTRUCCION Y DE VENTA. CAPACITACION DEL PERSONAL  
**PERIODO:** 1998-2005

**EMPRESA O INSTITUCIÓN:** COORD. DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO  
**PUESTO O FUNCIÓN:** SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS  
**RESPONSABILIDAD PRINCIPAL:** COORDINAR, ORGANIZAR Y SUPERVISAR LAS FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA SUBDIRECCION, ENTRE LOS CUALES SE ENCUENTRAN: GESTIONAR Y REALIZAR EL PAGO DE PERCEPCIONES Y PRESTACIONES AL PERSONAL DE LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO, ELABORAR PRESUPUESTOS, PROMOVER Y DIFUNDIR PROGRAMAS DE CAPACITACION, CONTROL DE INCIDENCIAS Y DE DESCUENTOS AL PERSONAL, REUBICAR O EN SU CASO EFECTUAR DESPIDOS DE PERSONAL.  
**PERIODO:** 1994-1998