

CURRICULUM VITAE

I. DATOS GENERALES

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
Luis Felipe	Rocha	Solís
Denominación del cargo actual		Área o unidad administrativa de adscripción
Director de Servicios Administrativos		Dirección de Servicios Administrativos

II. PREPARACIÓN ACADÉMICA

Último grado de estudios: <i>(Ninguno/Primaria/Secundaria/ Bachillerato/ Carrera técnica/ Licenciatura/ Maestría/ Doctorado/ Posdoctorado)</i>			
Licenciatura			
Especialidad		Institución	
Educación Primaria		Instituto Superior de Educación Normal del Estado de Colima "Profr. Gregorio Torres Quintero"	
Periodo (mes/año)			Documento
Inicio	Conclusión		
08/2014	07/2018		Título

CURSOS/ CERTIFICACIONES

Nombre del curso/ certificación	Fecha	Nombre de la Institución	Certificado
Los conflictos de intereses en el ejercicio del servicio público	De: 16/10/2020 A: 16/10/2020	Secretaría de la Función Pública	Si
Inducción a la igualdad entre mujeres y hombres	De: 12/10/2020 A: 12/10/2020	Instituto Nacional de las Mujeres	Si
Identificación de riesgos, Comités de Control y Desempeño Institucional	De: 07/11/2022 A: 10/11/2022	Contraloría General del Estado de Colima	Si

III. EXPERIENCIA LABORAL (tres últimos empleos)

Cargo o puesto desempeñado		
Director de Servicios Administrativos		
Institución o Empresa		
Subsecretaría de Educación del Estado de Colima		
Periodo (mes/año)		Campo de experiencia (giro o sector)
Inicio	Conclusión	
07/2022	-----	Público
Principales funciones		
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer mecanismos de control, administrando con calidad, equidad y pertinencia los recursos con que cuenta la DEP. • Supervisar el cumplimiento de la normatividad en los procedimientos de administración de los recursos financieros, humanos y materiales de la DEP. 		

CURRICULUM VITAE

- Administrar los servicios de análisis, programación, codificación, registro y procesamiento electrónico de datos que requieren las áreas de la DEP.
- Vigilar que se mantenga actualizada la plantilla de personal y la nómina por cada centro de trabajo.
- Realizar estudios de análisis y proponer los sistemas administrativos que contribuyan a elevar la eficiencia de los servicios.
- Supervisar el buen funcionamiento del Sistema de Control de Inventarios de bienes inmuebles.
- Supervisar la recepción de los documentos relacionados con los movimientos e incidencias de personal, así como su trámite oportuno ante la Dirección General de Capital Humano de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración.
- Organizar, controlar y evaluar el desarrollo de programas de capacitación y/o actualización del personal técnico y administrativo de la DEP.
- Proporcionar constancias de servicios a quienes las soliciten, así como cotejar copias de documentos que contengan los expedientes personales de cada trabajador
- Vigilar la correcta y oportuna prestación de los servicios de correspondencia, archivo e intendencia.
- Solicitar a La UESICAMM el apoyo para cubrir las vacantes de personal docente, temporales y definitivas, así como las de nueva creación de acuerdo al perfil del nivel educativo y atendiendo al puntaje obtenido de mayor a menor, por los sustentantes en los concursos para la admisión al servicio público educativo.
- Coordinar en conjunto con el área de auditorías de la CSEEC, las estrategias para solventar las observaciones de auditorías.
- Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la DEP en la materia.

CURRICULUM VITAE

Cargo o puesto desempeñado		
Secretario Técnico de la Dirección de Administración y Finanzas de la CSEEC		
Institución o Empresa		
Coordinación de los Servicios Educativos del Estado de Colima		
Periodo (mes/año)		Campo de experiencia (giro o sector)
Inicio	Conclusión	
03/2022	06/2020	Público
Principales funciones		
<ul style="list-style-type: none"> • Fungir como enlace técnico con las unidades administrativas y de apoyo para la atención y seguimiento de los asuntos de Dirección de Administración y Finanzas • Recibir, orientar y atender a personas, grupos y organizaciones del sector • Proporcionar apoyo técnico a las actividades propias de la persona Titular de Dirección • Fungir como enlace, coordinar y proporcionar previo acuerdo con la persona Titular de la Dirección, la información y asistencia técnica que requieran otros departamentos y dependencias del Gobierno del Estado • Instrumentar la cooperación técnica en asuntos de competencia de la Secretaría entre dependencias federales, estatales y municipales, así como con los particulares • Atender las peticiones y quejas relacionadas con los asuntos competencia de la Secretaría y dar seguimiento a los mismos • Elaborar y mantener actualizados los documentos relativos a la Dirección. 		

Cargo o puesto desempeñado		
Coordinador de las USAE		
Institución o Empresa		
Subsecretaría de Educación del Estado de Colima		
Periodo (mes/año)		Campo de experiencia (giro o sector)
Inicio	Conclusión	
01/2022	02/2022	Educación
Principales funciones		
<ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar en las acciones para el cumplimiento de los servicios relacionados con los procesos administrativos y educativos de cada programa que brinda la Coordinación General de los Servicios Educativos (Secretaría de Educación) a través de las Unidades de Servicios Administrativos y – Educativos (USAE) en cada municipio del estado; satisfaciendo las necesidades y expectativas con calidad, calidez, eficiencia, eficacia y pertinencia en beneficio de nuestros usuarios. 		

IV. FORMACION COMPLEMENTARIA

Idiomas que domina además del Español							
Idioma:	Ingles	Habla:	30%	Lee:	30%	Escribe:	30%
Idioma:		Habla:	%	Lee:	%	Escribe:	%

Software que maneja:	Nivel de Dominio:			Otros: Software o equipo especializado	Nivel de Dominio: (Básico, intermedio o avanzado)
	Básico	Intermedio	Avanzado		
Word			X		
Excel			X		
Power Point			X		
Project					
Visio					

CURRICULUM VITAE

Áreas de experiencia/ interés:

- Educación
- Trabajo Colaborativo
- Control Interno

Enero/2023