**NOMBRE:** LUIS EDUARDO ORDORICA CASTAÑEDA

**NOMBRAMIENTO:** SECRETARIO PARTICULAR

**HORARIO LABORAL:** 8 HORAS

**PERCEPCIÓN SALARIAL:** [**NOMINA**](http://portal.ocotlan.gob.mx/nominas-plantillas-y-organigrama)

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** PRESIDENCIA

**TELÉFONO:** NO ASIGNADO **EXTENSIÓN:** 1001  **FAX:** NO ASIGNADO **CORREO ELECTRÓNICO:** eduardo.ordorica@ocotlan.gob.mx

****



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

* **HABILIDADES**

FORTALEZA EN EL ANÁLISIS, RELACIONES CON CLIENTES Y PROVEEDORES, MANEJO DE PERSONAL, SÍNTESIS DE INFORMACIÓN E INTERPRETACIÓN DE DATOS, FACILIDAD DE PALABRA ORAL Y ESCRITA, FACILIDAD PARA INTEGRARME A GRUPOS DE TRABAJO Y TRABAJO BAJO PRESIÓN.

* **LICENCIATURA EN ADMINISTRACION**

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA (2008-2011)

**CURSOS**

* EXCELENCIA EN EL SERVICIO AL CLIENTE.
* ÉTICA EN ACCIÓN, EL PODER QUE TIENES.
* INDEPENDENCE POLICY AWARENESS.
* ENCUENTRO DE CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS.
* LIDERAZGO TRANSFORMADOR.
* INTRODUCCIÓN AL “COACHING”.
* AMPLIAS PARTICIPACIONES EN PONENCIAS Y CONFERENCIAS MAGISTRALES.
* CONSEJERO REGIONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS.
* CONSEJERO GENERAL UNIVERSITARIO, UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA.
* DIVERSAS PARTICIPACIONES EN EVENTOS SOCIALES, CULTURALES Y EDUCATIVOS.
* RECONOCIMIENTO DE LA SECRETARIA DE GOBERNACIÓN POR LA AUDITORÍA REALIZADA “AGENDA DESDE LO LOCAL 2012”.
* MAESTRO DE CEREMONIAS.

**DIPLOMADOS**

* DIPLOMADO EN MARKETING ONLINE.



**EXPERIENCIA LABORAL**

**TRABAJOS.**

* **NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN:** DELOITTE.

**ÁREA:** ENTERPRISE RISK SERVICE.

**PUESTO:** AUDITOR, SUPERVISOR.

**RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:**

ANÁLISIS DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y DE RIESGO PARA LA DETECCIÓN DE FRAUDES Y RIESGOS, VIGILAR QUE LOS DISTINTOS PROCESOS SE REALICEN CONFORME A SUS POLÍTICAS Y LEYES APLICABLES, ASESORAMIENTO EN TODO EL PROCESO E IMPLEMENTACIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.

* **NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN:** GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOTLÁN, JALISCO.

**AREA:** SECRETARIA GENERAL.

**TIEMPO DE SERVICIO:** PROMOVIDO DE FEBRERO DE 2012 A SEPTIEMBRE DE 2012.

**PUESTO:** SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO.

**RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:** VIGILAR QUE TODOS LOS ACTOS DEL H. AYUNTAMIENTO SE REALICEN CON ESTRICTO APEGO A DERECHO. FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA PROGRAMAS DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS, ADMINISTRAR Y TENER BAJO MI CUIDADO EL ARCHIVO DEL H. AYUNTAMIENTO Y EL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL, COLABORAR EN LAS ACCIONES QUE LLEVE A CABO LA CONTRALORÍA, COORDINAR, DIRIGIR, VIGILAR Y EVALUAR, LAS FUNCIONES DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO, INTEGRAR LOS CONSEJOS, COMITÉS O COMISIONES MUNICIPALES.

* **NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN:** GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOTLÁN, JALISCO.
* **AREA:** DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES. OCTUBRE 2015-SEPTIEMBRE 2018
* **TIEMPO DE SERVICIO:** PROMOVIDO DE FEBRERO DE 2012 A SEPTIEMBRE DE 2012.
* **PUESTO:** DIRECTOR