

**RESUMEN**

Desarrollar en una organización formal la vocación de servicio y una cultura participativa de trabajo en equipo enfocada a satisfacer las expectativas de la empresa o entidad a través del desarrollo de competencias y habilidades, otorgando el compromiso de cumplir y sobrepasar las metas que me sean asignadas para continuar con mi proyección profesional y personal.

**EDUCACIÓN**

Instituto Nacional de Administración Pública (2018 – 2020) México, Ciudad de México.

Maestría en Administración Pública

Universidad de Negocios ISEC (Octubre 2016-Enero 2018) México, Ciudad de México.

Maestría en Finanzas

Universidad de Negocios ISEC (2012-2015) México, Ciudad de México.

Licenciatura en Mercadotecnia

Cursos: Community Manager Entrenamiento discursivo para el posicionamiento de resultados

Marketing Digital Entrenamiento para manejo de mensaje en medios

Líderes que Transforman a través de la Comunicación

Seminario: Seminario ALACOP "Crisis, Poder y Comunicación" (Marketing Político)

**EXPERIENCIA PROFESIONAL**

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (Enero 2016 -Presente) México, D.F.

Secretario Privado del Oficial Mayor

- Administración y control de documentos del C. Oficial Mayor
- Investigación de temas a desarrollar
- Planeación y organización de reuniones y/o eventos donde participa el Oficial Mayor
- Difusión de las actividades del Oficial Mayor así como del Secretario en Redes Sociales.

Granja RC (Abril 2017 – Presente) Nopantla, Edo. Mex.

Fundador

- Colocar la producción de huevo de gallinas libres en puntos de venta en la Ciudad de México.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (Octubre 2014-Enero 2016) México, D.F.

Asistente del Secretario Particular del Oficial Mayor y del Oficial Mayor

- Atención de llamadas para solicitudes de Audiencia o temas de Agenda
- Recibir y atender a personas que solicitan audiencia con el Oficial Mayor, así como darle seguimiento del tema
- Planeación y organización de reuniones y/o eventos donde participa el Oficial Mayor

Grupo Operativo Internacional en Seguridad Privada S.A. de C.V. (Octubre 2013-Octubre 2014) México, D.F.

Encargado del Área de Seguridad Social (IMSS) y Auxiliar de Dirección Contraloría Interna

- Responsable de Altas, Bajas, Incapacidades, Vacaciones ante el Seguro Social
- Brindarles la atención a los guardias de seguridad con respecto a su seguro social
- Asistiendo a la Dirección de Contraloría Interna mediante reportes semanales, quincenales y mensuales

Grupo Operativo Internacional en Seguridad Privada S.A. de C.V. (Octubre 2013-Octubre 2014) México, D.F.

Auxiliar de Dirección Operativa

- Encargado de los Recursos Materiales asignados a los servicios
- Control de la productividad de las supervisiones

ET Informática S.A de C.V (Mayo 2012- Septiembre 2013) México, D.F.

Auxiliar administrativo y de contabilidad

- Nominas
- Pago de impuestos
- Cobro de facturas
- Entrega de mercancía
- Captura de pólizas
- Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones con el personal de la empresa, así como la atención al cliente y el cumplimiento en tiempo y forma con las obligaciones fiscales (apoyado con el programa Aspel COI)

Zahid cell (Enero 2012-Mayo 2012) México, D.F.

Encargado de tienda

- Responsable del cumplimiento de cuota de ventas y servicio al cliente
- Implementación de controles de registro de ventas

ET Informática S.A de C.V (Junio 2011-Noviembre 2011) México, D.F.

Auxiliar administrativo y de contabilidad

- Nominas
- Pago de impuestos
- Cobro de facturas
- Entrega de mercancía
- Captura de pólizas

Kreatividad S.A de C.V (Agosto 2011-Mayo2011) México, D.F.

Encargado de tienda

- Responsable del cumplimiento de cuota de ventas, servicio al cliente y pedidos con proveedores foráneos
- Logrando superar las metas programadas trimestrales de ventas en un incremento de un 5% en cada periodo

Fundación Michou y Mau I.A.P (Julio 2010-Enero 2011) México, D.F.

Voluntario en el área de relaciones públicas y administrativas

- Apoyo en eventos organizados por la fundación
- Control y actualización de base de datos de la fundación (Donadores del sector público y privado)

La feria del arete S.A de C.V (Abril 2007-Diciembre 2008) México, D.F.

Auxiliar administrativo y control de ventas

- Registro de ventas (captura de notas de ventas por día, mes y año)
- Apoyo eventual en el área de ventas (venta directa y atención al cliente)

**INFORMACIÓN ADICIONAL**

Idioma:

- Español (nativo)
- Inglés (básico)

Herramientas:

- Programas de Microsoft Office 2010 (intermedio)
- Aspel COI (básico)
- Adobe Premier (edición de videos)

Referencias: Disponible bajo petición

Habilidades:

- Actitud positiva hacia el trabajo
- Trabajo bajo presión
- Proactivo
- Actitud de servicio

**RESUMEN**

Desarrollar en una organización formal la vocación de servicio y una cultura participativa de trabajo en equipo enfocada a satisfacer las expectativas de la empresa o entidad a través del desarrollo de competencias y habilidades, otorgando el compromiso de cumplir y sobrepasar las metas que me sean asignadas para continuar con mi proyección profesional y personal.

**EDUCACIÓN**

Instituto Nacional de Administración Pública (2018 – 2020) México, Ciudad de México.

Maestría en Administración Pública

Universidad de Negocios ISEC (Octubre 2016-Enero 2018) México, Ciudad de México.

Maestría en Finanzas

Universidad de Negocios ISEC (2012-2015) México, Ciudad de México.

Licenciatura en Mercadotecnia

Cursos: Community Manager Entrenamiento discursivo para el posicionamiento de resultados  
Marketing Digital Entrenamiento para manejo de mensaje en medios  
Líderes que Transforman a través de la Comunicación

Seminario: Seminario ALACOP "Crisis, Poder y Comunicación" (Marketing Político)

**EXPERIENCIA PROFESIONAL**

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (Enero 2016 -Presente) México, D.F.

Secretario Privado del Oficial Mayor

- Administración y control de documentos del C. Oficial Mayor
- Investigación de temas a desarrollar
- Planeación y organización de reuniones y/o eventos donde participa el Oficial Mayor
- Difusión de las actividades del Oficial Mayor así como del Secretario en Redes Sociales.

Granja RC (Abril 2017 – Presente) **Nepantla, Edo. Mex.**

Fundador

- Colocar la producción de huevo de gallinas libres en puntos de venta en la Ciudad de México.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (Octubre 2014-Enero 2016) México, D.F.

Asistente del Secretario Particular del Oficial Mayor y del Oficial Mayor

- Atención de llamadas para solicitudes de Audiencia o temas de Agenda
- Recibir y atender a personas que solicitan audiencia con el Oficial Mayor, así como darle seguimiento del tema
- Planeación y organización de reuniones y/o eventos donde participa el Oficial Mayor

Grupo Operativo Internacional en Seguridad Privada S.A. de C.V. (Octubre 2013-Octubre 2014) México, D.F.

Encargado del Área de Seguridad Social (IMSS) y Auxiliar de Dirección Contraloría Interna

- Responsable de Altas, Bajas, Incapacidades, Vacaciones ante el Seguro Social
- Brindarles la atención a los guardias de seguridad con respecto a su seguro social
- Asistiendo a la Dirección de Contraloría Interna mediante reportes semanales, quincenales y mensuales

Grupo Operativo Internacional en Seguridad Privada S.A. de C.V. (Octubre 2013-Octubre 2014) México, D.F.

Auxiliar de Dirección Operativa

- Encargado de los Recursos Materiales asignados a los servicios
- Control de la productividad de las supervisiones

ET Informática S.A de C.V (Mayo 2012- Septiembre 2013) México, D.F.

Auxiliar administrativo y de contabilidad

- Nominas
- Pago de impuestos
- Cobro de facturas
- Entrega de mercancía
- Captura de pólizas
- Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones con el personal de la empresa, así como la atención al cliente y el cumplimiento en tiempo y forma con las obligaciones fiscales (apoyado con el programa Aspel COI)

Zahid cell (Enero 2012-Mayo 2012) México, D.F.

Encargado de tienda

- Responsable del cumplimiento de cuota de ventas y servicio al cliente
- Implementación de controles de registro de ventas

ET Informática S.A de C.V (Junio 2011-Noviembre 2011) México, D.F.

Auxiliar administrativo y de contabilidad

- Nominas
- Pago de impuestos
- Cobro de facturas
- Entrega de mercancía
- Captura de pólizas

Kreatividad S.A de C.V (Agosto 2011-Mayo2011) México, D.F.

Encargado de tienda

- Responsable del cumplimiento de cuota de ventas, servicio al cliente y pedidos con proveedores foráneos
- Logrando superar las metas programadas trimestrales de ventas en un incremento de un 5% en cada periodo

Fundación Michou y Mau I.A.P (Julio 2010-Enero 2011) México, D.F.

Voluntario en el área de relaciones públicas y administrativas

- Apoyo en eventos organizados por la fundación
- Control y actualización de base de datos de la fundación (Donadores del sector público y privado)

La feria del arete S.A de C.V (Abril 2007-Diciembre 2008) México, D.F.

Auxiliar administrativo y control de ventas

- Registro de ventas (captura de notas de ventas por día, mes y año)
- Apoyo eventual en el área de ventas (venta directa y atención al cliente)

**INFORMACIÓN ADICIONAL**

Idioma:

- Español (nativo)
- Inglés (básico)

Herramientas:

- Programas de Microsoft Office 2010 (intermedio)
- Aspel COI (básico)
- Adobe Premier (edición de videos)

Referencias: Disponible bajo petición

Habilidades:

- Actitud positiva hacia el trabajo
- Trabajo bajo presión
- Proactivo
- Actitud de servicio