

CURRICULUM VITAE

Nombre: Juan Francisco Gómez Olmedo

1.- Preparación Académica:

Licenciado en Comercialización Internacional.
Escuela Superior de Comercio Internacional.
Veracruz, Ver.
2003-2007.

Técnico en Computación.
Centro de Bachillerato Industrial y de Servicios No.191.
Gutiérrez Zamora, Ver.
2000-2003.

2.- Habilidades y Conocimiento:

- Curso La Integridad en el servicio Público "Transformando a los Comités de Ética en la Administración Pública Federal", SICAVISP-SFP 2021.
- Curso Los conflictos de intereses en el ejercicio del servicio público, SICAVISP-SFP 2021.
- Curso La Nueva Ética e Integridad en el Servicio Público, SICAVISP-SFP 2021.
- Curso para servidoras y servidores públicos en materia de prevención de delitos electorales y responsabilidades administrativas, SICAVISP-SFP 2021.
- Curso Procesamiento y manejo de información con Word y Excel, DGTIC-UNAM 2021.
- Curso ¡Súmate al Protocolo!, INMUJERES 2021.
- Curso Inducción a la Igualdad entre mujeres y hombres, INMUJERES 2020.
- Curso Diversidad sexual, inclusión y no discriminación, CONAPRED 2020.
- Curso de Administración Básica, Universidad de Guadalajara, UDG Virtual 2019.
- Curso El ABC de la igualdad y la no discriminación, CONAPRED 2019.
- Curso Programación Neurolingüística, IECP 2019.
- Curso Código de Ética y Conducta, DGRHyO 2018.
- Microsoft Office (Word, Excel y Power Point).
- SAAI M3.
- Inglés Intermedio Harmon Hall Curso 10.
- Curso de mercancías Peligrosas.
- Reformas a las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior para 2010 y 2011.

3. - Experiencia Laboral:

Técnico en imprenta (operativo)
Secretaría de Educación Pública
Enero 2018 – A la fecha.
Ciudad de México.

Actividades:

- Coordinar la logística de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de la SEP (CEPCI SEP).
- Recibir y dar seguimiento a las denuncias presentadas ante el CEPCI SEP.
- Responder los requerimientos de información solicitados al CEPCI SEP.
- Elaborar informes de las actividades realizadas en el CEPCI SEP.
- Elaborar oficios, notas y documentos técnicos sobre las actividades relativas al CEPCI SEP.
- Integrar y verificar información relativa a los procesos del CEPCI SEP.
- Atender y orientar a los enlaces de las Unidades Administrativas y en su caso Órganos Desconcentrados con relación a temas del CEPCI SEP.
- Archivar y controlar la información de los expedientes del CEPCI SEP.
- Apoyar en las actividades de las áreas de Estudios Organizacionales.

Team leader de mantenimientos de Banco Santander
Indra Company
Julio – diciembre 2017
Ciudad de México.

Actividades:

- Coordinar la logística para la atención de los mantenimientos de datos de los clientes del Banco Santander.
- Supervisar al personal que realiza los mantenimientos de datos de los clientes del Banco Santander.
- Generar los reportes de los mantenimientos realizados diariamente.
- Llevar a cabo el conteo de errores del personal capturista.

Capturista de mantenimientos de Banco Santander
Indra Company
Mayo - julio 2017
Ciudad de México.

Actividades:

- Verificar y capturar la información proporcionada por los ejecutivos de las sucursales.
- Realizar los cambios solicitados por los clientes a sus datos personales.

Ejecutivo Atento call center en Banco BBVA
Marzo - diciembre 2016.
Ciudad de México.

Actividades:

- Responder llamadas de aclaraciones sobre servicios del Banco BBVA.
- Realizar aclaraciones de cargos no reconocidos del Banco BBVA.

Encargado de Recinto Fiscalizado.
Almacenadora Golmex S.A. de C.V.
Veracruz, Ver.
Enero 2007- marzo 2011.

Actividades:

- Autorizar la programación y liberación de mercancías en abandono.
- Contestar oficios de requerimiento de información de otras dependencias.
- Llenar formatos de pagos a la SHCP.
- Tramitar la destrucción de mercancías.
- Liberar y entregar mercancías al Servicio de Administración y Enajenación de Bienes.

- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones del Recinto Fiscalizado ante la Administración Portuaria Integral de Veracruz y el SAT/Aduana 430, Veracruz, Ver.

Personal Operativo.

Departamento de Liberación y Facturación de mercancías.

Almacenadora Golmex S.A. de C.V.

Veracruz, Ver.

Julio 2006- diciembre 2006.

Actividades:

- Liberar mercancía de comercio exterior para su despacho aduanero.
- Facturar los costos generados de dichas liberaciones.
- Archivar los tickets de salida de mercancías de carga suelta y contenerizada.
- Generar reportes de facturas.
- Archivar consecutivo fiscal de facturas generadas.
- Revisar inventario de mercancías.
- Realizar notas de crédito.

Prácticas no pagadas.

Mantenimiento de la sala de cómputo del CBTis 191.

Julio 2002- junio 2003.