

CURRICULUM VITAE

Fecha de nacimiento, nacionalidad, nacionalidad, domicilio, teléfono, estado civil, CURP, correo electrónico, eliminados con fundamento en el artículo 116 primer párrafo de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y artículo 113 fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública por ser considerados datos personales.

DATOS PERSONALES

Nombre: Miguel Angel González Hernández

Fecha de nacimiento: [REDACTED]

Nacionalidad: [REDACTED]

CURP: [REDACTED]

Estado civil: [REDACTED]

Domicilio: [REDACTED]

Teléfono: [REDACTED]

Correo electrónico: [REDACTED]

OBJETIVO

Consolidar mi carrera profesional dentro de una empresa para llevar a cabo mis conocimientos y aprender otras funciones ya sea redactar oficios, a llevar un control de una oficina, archivos o documentos, entre otras.

EXPERIENCIA LABORAL

BECARIO, Oficina de Asuntos Académicos Internacionales, Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C. (CIDE)

Al ser becario en esta oficina desempeñe diferentes labores tales como:

- Elaborar y actualizar permanentemente una base de datos de movilidad estudiantil.
- Elaborar y actualizar permanentemente una base de datos de convenios.
- Elaboración de comprobaciones
- Apoyo en eventos por la oficina de asuntos académicos internacionales.
- Control de bases de datos.
- Atención de personal y telefónico

PRÁCTICAS PROFESIONALES, Oficina de Asuntos Académicos Internacionales, Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C. (CIDE)

En esta Área, el realizar prácticas profesionales significa llevar a la práctica diferentes labores de Asistente Administrativo.

CURRICULUM VITAE

Logros:

- Cumplir con los trabajos en tiempo y forma.
- Tener un mejor desenvolvimiento de palabra.
- Tener una buena presentación.

SERVICIO SOCIAL, Oficina de Asuntos Académicos Internacionales, Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C. (CIDE)

Realizar el servicio social fue la ayuda de diferentes actividades, tales como, realizar fotocopiado y escaneo, expedientes estudiantiles, manejo de office en general, investigación de información de universidades extranjeras, elaboración de carpetas físicas y electrónicas, respaldo de información entre otras.

ESCOLARIDAD

- Certificación en Microsoft Office Word 2010
- Egresado del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP) Plantel Santa Fe.

informática

Profesional Técnico-Bachiller en Informática.

Agosto 2009 a Julio 2012

- Estudios de secundaria: Secundaria Diurna No.105 "José Guadalupe Posada"
Agosto 2006 a Julio 2009

IDIOMAS

Español: Lengua Materna

Inglés: Básico.

OTROS INTERESES

- Mejorar mis habilidades en el idioma Inglés.