

Alvaro Reséndiz Jiménez

- **DATOS PERSONALES:**

Fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, teléfono particular, teléfono celular, domicilio y 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.

- **INTERÉS PROFESIONAL:**

Establecerme activamente dentro del área de Captura o Administrativa, explotando al máximo mis habilidades; con base en mi empuje alcanzar los objetivos planteados. De igual forma adquirir nuevas responsabilidades.

A si mismo ser Responsable, tener comunicación, trabajar en equipo, actitud de servicio, toma de decisiones, flexibilidad, orientación a resultados.

- **PREPARACIÓN ACADÉMICA:**

Periodo:2005-2007

Conalep Plantel Santa Fe
Técnico - Bachiller en Informática Titulado

Periodo:2002-2004

Escuela Secundaria
Diurna N° 77 "República de Panamá"
Certificado

Periodo: 1996 - 2001

Escuela Primaria
"Vasco de Quiroga"
Certificado

- **CONSTANCIAS**

Actividad
Funciones

Constancia.

Certificación favorable UINF0651.01 Elaborar documentos mediante Procesadores de texto (Microsoft Word)

Fecha

30 Noviembre de 2005.

Actividad
Funciones
Fecha

Constancia.

Curso de Educación Financiera (Ahorro y Crédito)

13 Enero 2010

Alvaro Reséndiz Jiménez

- DESEMPEÑO LABORAL

Actividad	GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL (Delegación Cuajimalpa de Morelos). (SERVICIO SOCIAL)
Área	Unidad Departamental de Asesoría Técnica y Riesgos.
Funciones	Elaboración de Reportes de Riesgo
Fecha	Marzo 2006 a Septiembre de 2006.
Actividad	CIDE (Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.) (PRACTICAS PROFESIONALES)
Área	División de Economía.
Funciones	Captura de Documentos de Trabajo, manejo de diferentes Equipos de Oficina, Clasificar y Archivar documentos y apoyar en las necesidades de la división.
Jefe Inmediato	Margarita Silva Saldaña.
Fecha	Marzo 2007 a Agosto de 2007.
Tel.	57-27-98-00 Ext. 9869, 2737.
Actividad	CIDE (Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.) (BECARIO)
Área	División de Economía.
Funciones	Recolección y Entrega de Documentación, Captura de Documentos de Trabajo, manejo de diferentes Equipos de Oficina, Clasificar y Archivar documentos y apoyar en las necesidades de la división.
Jefe Inmediato	Margarita Silva Saldaña.
Fecha	Agosto 2007 a Marzo 2008
Tel.	57-27-98-00 Ext. 9869, 2737
Actividad	Concentradora de Recursos Humanos GS SC (Global print Tecnología en Acción)
Área	Operador
Funciones	Captura alfa numérica y manejo de diferentes Equipos (Copiadora, Computadora e Impresoras
Fecha	7 de Julio 2008 a 29 Mayo 2009
Tel.	91-77-80-00 Ext. 7877
Actividad	Atento Servicios, S.A de C.V.
Área	Teleoperador.
Funciones	Servicio vía Telefónica (Cobranza TDC BBVA Bancomer Preventiva y Tardía)
Fecha	7 de Octubre 2009 - 16 de Febrero 2011
Tel.	55-52-33-52-00 CC. Yucatán
Actividad	VCI (VISION COORPORA TIVA INTEGRAL)
Área	Captura.
Funciones	Captura de Información.
Fecha	28 de Mayo 2012 - 29 Junio 2012
Tel.	52-02-12-01

Alvaro Reséndiz Jiménez

Actividad	CIDE (Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.) (BECARIO)
Área	Dirección de Administración Escolar.
Funciones	Encargado de la oficina de enlace de la dirección de administración escolar Cuajimalpa atención a Profesores internos y externos, alumnos, y usuarios de los salones, revisar equipo de cómputo de salones, lista de profesores, Recolección y Entrega de Documentación, Captura de Documentos de Trabajo, manejo de diferentes Equipos de Oficina, Clasificar y Archivar documentos y apoyar a la DAE cuando así lo requiera.
Jefe Inmediato	Lic. Ruth Casab Castillejos.
Fecha	25 Febrero 2013 a 19 Febrero 2014
Tel.	57-27-98-00 Ext. 9843
Actividad	CIDE (Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.) (Asistente Administrativo)
Área	Oficina de Promoción y Admisiones.
Funciones	Promoción de la Institución en ferias educativas, aplicación de exámenes de admisión, asistencia en labores administrativas de la oficina.
Jefe Inmediato	Andrea Fernández de Castro.
Fecha	24 Febrero 2014 a 31 Mayo de 2014.
Tel.	57-27-98-00 Ext. 9811
Actividad	CIDE (Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.) (BECARIO)
Área	Coordinación General de Docencia.
Funciones	atención a Profesores internos y externos, alumnos, Recolección y Entrega de Documentación, Captura de Documentos de Trabajo, manejo de diferentes Equipos de Oficina, Clasificar y Archivar documentos y apoyar a la CGD cuando así lo requiera.
Jefe Inmediato	Susana Marvan Garduño.
Fecha	02 Junio 2014 a Diciembre 2014
Tel.	57-27-98-00 Ext. 2459 / 2458.
Actividad	CIDE (Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.) (Asistente Administrativo)
Área	Oficina de Promoción y Admisiones.
Funciones	Promoción de la Institución en ferias educativas Conacyt, aplicación de exámenes de admisión al CIDE y proceso de admisión a Maestrías del CIDE, asistencia en labores administrativas de la oficina.
Jefe Inmediato	Andrea Fernández de Castro.
Fecha	07 Enero 2015 a 30 Abril de 2015.
Tel.	57-27-98-00 Ext. 9811
Actividad	CIDE (Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.) (BECARIO)
Área	Coordinación General de Docencia.
Funciones	atención a Profesores internos y externos, alumnos, Recolección y Entrega de Documentación, Captura de Documentos de Trabajo, manejo de diferentes Equipos de Oficina, Clasificar y Archivar documentos y apoyar a la CGD cuando así lo requiera.
Jefe Inmediato	Susana Marvan Garduño.
Fecha	07 Mayo 2015 a Actual
Tel.	57-27-98-00 Ext. 2459 / 2458.