

Carlos Alberto Vargas Valencia

OBJETIVO: Colaborar y trabajar para la cuarta transformación económica, política y social de México en la alcaldía Álvaro Obregón de la Ciudad de México.

EXPERIENCIA

Luz y Fuerza del Centro, Ciudad de México: Ayudante Especial de Conserje en Agencias Foráneas

NOVIEMBRE de 1999- DICIEMBRE del 2006

A parte de mis deberes laborales, realicé cuestiones administrativas:

- Representante Sindical dentro de la empresa: informé, organicé e intermedíe la relación entre empresa y agremiados; tramité vacaciones, permisos, jubilaciones y todo lo relacionado con los derechos de los trabajadores.
- Legislador del Contrato Colectivo de Trabajo: participé en las propuestas para mejorar las condiciones laborales de los agremiados al sindicato mexicano de electricistas.

Luz y Fuerza del Centro, Ciudad de México: Encargado de Ayudantes Especiales de Conserjes

ENERO DEL 2006-MAYO DEL 2007

Me encargué de la organización y supervisión de los trabajadores a mi cargo: atención al cumplimiento del reglamento interior del trabajo como la definición de labores de cada trabajador y resolver conflictos entre empresa y trabajadores.

Luz y Fuerza Centro, Ciudad de México: Ayudante de Agente Foráneo "A"

JUNIO DEL 2007-DICIEMBRE DEL 2008

- Realicé toma de lectura de los medidores de luz.
- Repartí la factura de energía eléctrica.
- Cobré recibos de usuarios y cuentas especiales.
- Llené contratos de energía eléctrica y formatos de órdenes de trabajo (económicas, oficiales, 311, 322, etc.).
- Trasladaé documentación a diferentes centros de trabajo encomendados.
- Elaboré historias de consumo.
- Estuve en el área de atención al público para explicar la factura de energía eléctrica.
- Archivé, folié, tabulé, acredité, suspensos.
- Realicé procesos de facturación del recibo de energía eléctrica.
- Manejo de recursos económicos.
- Elaboré las listas de cuentas cobradas a máquina de escribir.

Luz y Fuerza del Centro, Ciudad de México: Ayudante de Jefe de Agencias Foráneas en el Edificio Central



APTITUDES

- Objetivo.
- Proactivo.
- Leal.
- Honesto.
- Trabajo en equipo.
- Trabajo de campo.
- Trabajo administrativo.
- Adaptación.

IDIOMAS

Español-Natal

CURSOS EN PROCESO

- Excel Intermedio
- Word Intermedio
- Power Point Intermedio

ENERO DEL 2009-OCTUBRE DEL 2009

- Programé las vacaciones del personal de agencias foráneas.
- Elaboré sustituciones del personal de agencias foráneas.
- Manejé y resguardé documentos.
- Organicé y distribuí los talones de pago a las diferentes agencias foráneas.

CURSO

* Valores y Ética laboral para Servidores públicos*

PEQUEÑO COMERCIANTE, Ciudad de México: *Dueño*

OCTUBRE DEL 2009-PRESENTE

Comerciante (varios artículos).

LUX Alquiladora de Sillas y Mesas, Ciudad de México: *Dueño*

ENERO DEL 2011-PRESENTE

Llevo la logística de entrega del mobiliario a clientes.

INDEPENDIENTE, Ciudad de México: *Asesor de Pensión*

ENERO DEL 2018-PRESENTE

Asesoro a personas para realizar trámites de pensión.

FORMACIÓN

Colegio de Bachilleres, Ciudad de México: *Estudiante*

AGOSTO DE 1988-JULIO DE 1993

Terminada.

PARTICIPACIÓN POLÍTICO Y SOCIAL

Defensa de la Industria Eléctrica Nacional: 1999-PRESENTE

Participé en foros, marchas, mítines, conferencias, elaboración de mantas, etc.

Participación en el proyecto de Andrés Manuel López Obrador: 2004-PRESENTE

Participación en contra del desafuero.

Promotor del Movimiento Regeneración Nacional (MORENA).

Representante de casilla.

Representante general.

Coordinador de representantes generales.

Capacitador de representantes generales y representantes de casilla.