

Curriculum Vitae

Carlos Enrique Mendiola Ramírez



Objetivo laboral

Desarrollo personal y crecimiento laboral, cumplimiento de objetivos, trabajo por metas, trabajo en equipo, solución de problemas.

Mi área de especialidad

Ayudante General
Administración de Oficina
Administración General

Experiencia

Enlace "A"

Delegación Coyoacán

Septiembre 2016 - Empleo actual

Supervisión de las diversas actividades de las áreas adscritas a la dirección de Gobierno, seguimiento a oficios, agenda, planeación, elaboración de oficios, atención al público, resolución de conflictos, supervisión en eventos públicos, participación en operativos.

Lider coordinador de proyectos "A"

Delegación Coyoacán

Diciembre 2015 - Agosto 2016

Atención al público, ingreso de trámites, control de libro de gobierno y bases de datos.

Mensajería

Aru Logística S.A. De C.V Agosto 2012 - 2016

Educación

EPO N.115 Emiliano Zapata

2009 – 2012 - Certificado

Universidad Latina

Licenciado en Administración.

2016 – 2016 - Trunca

Idiomas

Español Lengua nativa

Inglés Básico

Habilidades

Atención al público.

Manejo de computadora.

Reparación de equipos de cómputo.

Elaboración de oficios.

Seguimiento y supervisión de actividades.

CURSOS

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. – Aula Virtual de Aprendizaje (AVA) – 2018.

Administración de Documentos y Gestión de Archivos. – Aula Virtual de Aprendizaje (AVA) – 2017.

Ética Pública. – Aula Virtual de Aprendizaje (AVA) – 2017.

Indicadores de Gestión Gubernamental y Transparencia. – Aula Virtual de Aprendizaje (AVA) – 2017.

Introducción a la Administración Pública del Distrito Federal. – Aula Virtual de Aprendizaje (AVA) – 2017.