

J. ISAURO

RESENDIZ MARTINEZ

CARGO:

Director de Educación y Atención a la Juventud.

DATOS DE CONTACTO

educacionjuventud@victoriagto.gob.mx

419 234 3100

EDUCACIÓN

NIVEL DE ESTUDIOS:

Licenciatura Docencia Tecnológica

TIPO DE COMPROBANTE:

Certificado

PROFESION:

Docente Telesecundaria Jubilado

ACTIVIDADES ACADEMICAS

Docente frente a grupo,
coordinador de centro de maestros.



EXPERIENCIA LABORAL

○ SEG

1988/1997

Cargo: asesor pedagógico

Asesorar a grupos de docentes, diseñar estrategias didácticas, también, diseño de guiones didácticos.

○ SEP

1997/2014

Cargo: coordinador de centro de actualización de maestros

Capacitación y actualización a docentes de nivel básico del municipio.

○ SEG

2014/2018

Cargo: maestro frente a grupo de telesecundaria

Impartir clases de diferentes materias frente a grados de telesecundaria.

HABILIDADES/COMPETENCIAS

PROGRAMAS QUE UTILIZA: Word, PowerPoint, Excel, labores administrativas, programas educativos.

Johan de Jesús

Casas Quiroz.

CARGO:

Coordinador de centro CCA.



DATOS DE CONTACTO

Educacionjuventud@victoriagto.gob.mx

419 2343 100

EDUCACIÓN

NIVEL DE ESTUDIOS:

Licenciatura.

TIPO DE COMPROBANTE:

Titulo y cedula profesional.

PROFESION:

Licenciado en psicología educativa.

ACTIVIDADES ACADEMICAS

Realice pruebas psicométricas, estimulación temprana, practicar en salas multisensoriales, actividades para el rezago educativo.

EXPERIENCIA LABORAL

Tostaricas nieto "charras".

28 agosto 25 / 11 abril 25.

Cargo: inspector.

Encargado de la revisión del producto terminado para embarcaciones.

Ganfer.

23 febrero 24/ 25 junio 24

Cargo: monitoreo.

Encargado de realizar brigadas de revisiones de plagas en plantas.

HABILIDADES/COMPETENCIAS

IDIOMAS:

Ingles básico.

PROGRAMAS QUE UTILIZA:

Word, power point, exel.

**NAYELY
BAEZA TORRES**

CARGO:
PROMOTOR DE CCA, CENTRO DE
APRENDIZAJE, MISIÓN DE ARNEDO

DATOS DE CONTACTO

educacionjuventud@victoriagto.gob.mx
4192343100

EDUCACIÓN

NIVEL DE ESTUDIOS:
Licenciatura en Contaduría pública

TIPO DE COMPROBANTE:

Certificado

PROFESION:

Promotor

EXPERIENCIA LABORAL

TELÉGRAFOS TELECOMM

2016-2017

Cargo: Capturista y Archivista

Archivar documentación.
Capturar datos. Organización de agenda y
gestión de documentos.

**DISTRIBUIDORA DE POLLO SÚPER
NOVA**

2018-2019

Cargo: Cajera

Atención al cliente.
Capturista de datos y costos.
Monitoreo entradas y salidas del producto.
Pago de facturas.
Cartera de clientes.

**DIF MUNICIPAL-ADMINISTRACIÓN 2018-
2021**

2020

Cargo: Auxiliar Administrativo

Capturista de datos.
Archivista.
Pago de facturas.
Emisión de facturas.
Elaboración de nóminas.

HABILIDADES/COMPETENCIAS

PROGRAMAS QUE UTILIZA: Word, PowerPoint, Excel.

Talleres, cursos y regularizaciones para niños y
adultos de la comunidad.

M. YAZMIN

ALVAREZ ALVAREZ

CARGO:

**PROMOTOR DE CCA (CENTRO
COMUNITARIO DE APRENDIZAJE)**

DATOS DE CONTACTO

educacionjuventud@victoriagto.gob.mx

4192343100

EDUCACIÓN

NIVEL DE ESTUDIOS:

Bachillerato SABES Álamos de Martínez, Instituto técnico en Sistemas.

TIPO DE COMPROBANTE:

Certificado

PROFESION:

Técnico en Sistemas

ACTIVIDADES ACADEMICAS

- Técnico en sistemas, con experiencia y capacidad.

Con una sólida formación técnica. Preparado para explicar y desarrollar conceptos técnicos complejos a personal de forma clara y comprensible

EXPERIENCIA LABORAL

MEXICHEM FLOUR

Cargo: Control de Documentos.

2011/2013

- Desempeñar funciones de nómina, como mantener información de control de entradas y salidas.
- Atender los teléfonos y proporcionar información.
- Configurar y administrar sistemas de archivo en papel o electrónicos, registrando la información.

PYPSA. S.A de C.V

2013/2016

Cargo: Capturista.

- Crear, mantener e introducir información en base de datos.
- Desempeñar funciones de nómina.
- Elaboración de Reportes de actividades diarios.
- Llenado de Bitácora de obra.

Presidencia, Victoria, Gto.

2018/2024

Cargo: Promotor CCA Alamos de Mtz.

- Crear, mantener e introducir información en base de datos.
- Configurar y administrar sistemas de archivo en papel o electrónicos, registrando la información.
- Poner en funcionamiento equipos de oficina, como fases, fotocopadoras etc.
- Atención a usuarios y trato amable con las personas.

HABILIDADES/COMPETENCIAS

- Experiencia en el mantenimiento y la instalación de ordenadores.
- Dominio de paquetes de paquetes de Software.
- Habilidades en la instalación y en el mantenimiento de cables de hardware y de red.

EDGAR ULISES
ROJAS VELAZQUEZ

CARGO:
SECRETARIO DE EDUCACION Y
ATENCION A LA JUVENTUD

DATOS DE CONTACTO

educacionjuventud@victoriagto.gob.mx

419 234 3100

EDUCACIÓN

NIVEL DE ESTUDIOS:

BACHILLERATO TECNICO

AREA QUIMICO- BIOLÓGICA

TIPO DE COMPROBANTE:

Certificado

PROFESION:

TECNICO EN PRODUCCION
INDUSTRIAL DE ALIMENTOS

ACTIVIDADES ACADEMICAS

- Gestionar y tramitar documentos.
- Planeación y coordinación de actividades administrativas.
- Configurar, mantener y asesorar en el uso de equipo tecnológico.

EXPERIENCIA LABORAL

RESEPCIONISTA

ATENCION AL CLIENTE

2019/2020

Controlar stock, inventario del día, Recepcionar la mercancía etc.

AUXILIAR ENFERMERIA

ATENCION AL PACIENTE

2022/2023

Brindar atención médica a pacientes, Familias y Comunidades.

EMPRENDEDOR

2023/2024

ATENCION AL CLIENTE

Administrar inventario, Asesorar al cliente, brindar atención etc.

HABILIDADES/COMPETENCIAS

PROGRAMAS QUE UTILIZA: Word, PowerPoint, Excel, labores administrativas etc.

DIEGO
CHAVERO ESPINOLA



CARGO:
Subdirector Educación y Atención
A la Juventud

DATOS DE CONTACTO

juventud@victoriagto.gob.mx
419 234 3100

EDUCACIÓN

NIVEL DE ESTUDIOS:
Bachillerato

TIPO DE COMPROBANTE:
Certificado

ACTIVIDADES ACADEMICAS

Certificación por la Universidad de Cambridge con banda 3 de enseñanza de competencias del idioma inglés.

EXPERIENCIA LABORAL

WING VIRTUAL ASSISTANCE
16/OCT/2022/23/FEB/2024
Cargo: asistente virtual ejecutivo

Llevar el control administrativo de la empresa, archivos, recibos y correos. Además de manejar calendarios del CEO y correos personales.

CENTRO "EL MEZQUITAL"
AGOSTO/2018/4/OCT/2024
Cargo: instructor de inglés

Asesor de inglés de diferentes niveles académicos, teniendo una asistencia de 4 grupos diferentes por las tardes.

SEG
ABRIL/2016/JULIO 29019
Cargo: asesor de inglés

Asesor de inglés en nivel primaria, atendiendo todos los niveles de primaria. Además, realizando todas las labores administrativas requeridas.

HABILIDADES/COMPETENCIAS

IDIOMAS: inglés nativo

PROGRAMAS QUE UTILIZA: Microsoft office, google documents, notion, zendesk, data entry.