

# Jacobo Juarez Canales



## Objetivo Profesional:

[Continuar cultivándome en mi formación profesional pues se me ha dado la oportunidad de laborar en empresas iniciando en puestos operativos y llegando a formar parte de puestos administrativos por lo que siempre mi objetivo es y será seguir creciendo académica y laboralmente.]

## Formación Académica:

[Titulo Lic. en Administración], [febrero, 2018]  
[Instituto Tecnológico Superior Zacatecas Norte]  
[Rio Grande Zacatecas, México]

## Formación Complementaria:

- [Primer congreso internacional CONLA Talento Administrativo], [Benemérita Universidad Autónoma de PUEBLA] – [Octubre, 2011]
- [Congreso Administración y Sustentabilidad], [2do congreso internacional CONLA grupo] – [Mayo, 2012]
- [Nuevas Formar De Reclutamiento 2.0], [cd Puerto Vallarta] – [Agosto, 2013]

## Áreas de Experiencia:

### Atención al Público:

- Informar a usuarios potenciales sobre los beneficios y ventajas de distintos programas y servicios.
- orientar a la población para poner en marcha programas, proyectos o apoyos previamente recibidos.
- facilidad de palabra ante el público.
- Atención telefónica a los clientes orientándoles en función de las necesidades.

### Comunicación:

- Redacción y gestión del envío de comunicaciones a los clientes.
- Redacción de boletines internos.
- Supervisión de contenidos de páginas web.
- Buen ambiente de trabajo en empresas en las cuales anteriormente he laborado.

### Relaciones Públicas:

- Organización y coordinación de diferentes actividades para la recolección de fondos.
- Representación corporativa ante medios de comunicación.
- Diseño y ejecución de herramientas para llevar a cabo eventos ante público mayor a 100 personas

UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
MUNICIPIO DE SOMBRERETE

26 JUN 2019

mayor a 100

RECIBIDO

## **Experiencia Profesional:**

**Mayo/2010 – Agosto/2015 [Administrativo en el departamento de R.H]**  
[ChayGlez Asesores y consultores, suc. Fresnillo Zac.]

**Oct/2015 – Oct/2018 [Gerente General de Suc.]**  
[Inspira Dies Diseños y Espacios, Rio Grande Zac.]

## **Informática:**

Microsoft Office a nivel usuario avanzado.

Programas específicos: InDesign nivel avanzado, AutoCad nivel medio, Photoshop nivel básico...

## **Idiomas:**

Inglés: Escuchado medio, Escrito medio.

## **Otros Datos de Interés:**

Carnet de Conducir B1. Vehículo propio. Disponibilidad para viajar.