



CARLOS SALMERÓN TAVIRA

3 7 A Ñ O S

ESCOLARIDAD

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO

FACULTAD DE MATEMÁTICAS CD. ALTAMIRANO, GRO.

LICENCIATURA EN MATEMÁTICA EDUCATIVA CERTIFICADO (EN TRÁMITE DE TITULACIÓN) 2010-2014.

HABILIDADES: MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE, LIBRE OFFICE, ADOBE ILLUSTRATOR, ARCHIVO, MANEJO DE VEHÍCULO, PROGRAMACIÓN ORIENTADA A OBJETOS, SQL, LENGUAJE VISUAL BASIC, NET, PROGRAMACIÓN VISUAL.

CONTACTO

TELÉFONO:
5611859583

DOMICILIO:
C. VOLCAN IZTACIHUATL 102 MZ48
LT. 23 U. HABITACIONAL
SANBUENAVENTURA C.P. 56536,
IXTAPALUCA, MÉXICO

CORREO:
carlos.saltav@gmail.com

EXPERIENCIA PROFESIONAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SEDECO)

JULIO DE 2024 - ACTUAL

INTERINATO: Adscrito a la Dirección General de Desarrollo Económico:

Actividades: Apoyo administrativo, correspondencia de trámite y manejo de archivo, clasificación, resguardo, elaboración de directorios para diversas actividades y eventos económicos del gobierno de la CDMX.

NOVIEMBRE DE 2019 A JUNIO DE 2024.

PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES. Adscrito a la Dirección General de Desarrollo Económico:

Actividades: Generación de directorios empresariales para las diversas actividades y eventos del gobierno de la CDMX, elaboración de bitácoras de combustible del vehículo a resguardo, manejo de vehículo a diferentes instituciones, apoyo en la generación de plantillas para presentaciones, responsable de manejo y difusión de la Oficina Virtual de Información Económica (OVIE), resguardo, apoyo en comisiones (campana de vacunación contra covid-19, entregas tarjetas de pensión Bienestar Adultos Mayores, apoyo a programas FIDEGAR).

FONDO PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO (FONDESOS)

JUNIO DE 2015 A NOVIEMBRE DE 2019.

PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES.

2019: Actividades de Soporte Técnico: instalación y mantenimiento de tecnología; asistencia, diagnóstico y solución de problemas; tareas diarias como actualizaciones y copias de seguridad, verificación, actualización y configuración de sistemas; gestión de copias de seguridad y evaluación de seguridad y comisiones en las entregas de créditos masivos formalizando créditos.

2016: Funciones de Cartera de Microcréditos: Generación de reportes en diversos formatos, sistemas de consulta, conciliación de cifras con el área de Finanzas, dispersión de créditos, reportes estadísticos y comisiones en las entregas de crédito masivas.

2015.- Apoyo en la gerencia de informática desarrollando sistemas de consulta.

Logros se desarrolló el Sistema Único Automatizado FONDESOS (SUAF), el cual permite realizar registros contables, recaudación de los créditos, así como levantar tickets para soporte técnico.

DICONSA, S.A. DE C.V.

AGOSTO DE 2008 A DICIEMBRE DE 2009

AUXILIAR INFORMÁTICO:

Actividades: Apoyo en el área de informática dentro del programa de apoyo alimentario, en la mesa de ayuda (soporte técnico), desarrollando módulos de consulta, reportes en formatos Excel y PDF.

TERJOR, S.A. DE C.V. (JR INTERCONTROL)

MAYO A AGOSTO DE 2008.

AUXILIAR: Manejo de fotocopiadoras masivas sacar copias, escaneo e impresión para las diversas áreas de las oficinas Centrales de DICONSA.

CONOCIMIENTOS: Elaboración de informes, y clasificación y manejo de archivo, algebra, estadística, trigonometría plana, geometría, geometría euclídeana.