

Omar Alejandro Cruz Flores

32 años

Calle Princesa Carolina 24.A. Fracc. Real Montecarlo / . Tepic Nayarit, México

Casado

Tel: (311)204 47 10 E-mail: ra.o.m@hotmail.com



ESTUDIOS

IDIOMAS

Español: Natal
Inglés: Básico

2008-2013
Tepic, Nayarit

Titulo en Informática Administrativa
Universidad Autónoma de Nayarit
Área: Económico-Administrativa

2004-2007
Tepic, Nayarit

Titulo y cedula en Mantenimiento de Equipo de Cómputo
y Control Digital
CONALEP

Antes de trabajar realicé mis prácticas en la empresa Coca Cola en el área de estadísticas y mi servicio en SIAPA Tepic en el área de informática, posteriormente trabajé en una imprenta en el área de terminado, y la otra empresa fue una agencia publicitaria dónde empecé en el área de soporte y terminé Administrativo, Dónde las cualidades cómo responsabilidad, honestidad, compromiso me llevaron a lograr metas planeadas.

EXPERIENCIA LABORAL

07-agosto2007/15-
agosto-2008
Tepic, Nayarit

Álvarez Impresores, Imprenta

Cargo ocupado: área de Terminado

Tareas o logros realizados: revelado de placas, barnizado de trabajos (revistas, posters, volantes, etc.). Terminar los trabajos (notas de venta, recibos, etc.), eso consiste en compaginar, pegar, cortar y empaquetar el producto.

20-enero-2013/ 20
diciembre-2013
Tepic, Nayarit

Panel de Publicidad, Agencia Publicitaria

Cargo inicial: soporte técnico; Cargo Final: Administrativo

Tareas o logros realizados: seguimiento a los clientes, administración de recursos (humano y material), supervisión de trabajos, encargado y respónsable de compras, toma de decisiones para beneficio de la empresa.

13-agosto-2014/29-
diciembre-2014
Tepic, Nayarit

Finvivir, Financiera

Cargo Ocupado: Auxiliar Comercial

Tareas: revisar la documentación y hacer los trámites para la realización de préstamos a las personas en los diferentes poblados de Nayarit y Sinaloa, así mismo dar una plática introductoria de cuáles son las obligaciones y derechos al ser acreditados para el préstamo.

1-marzo-
2015/Actualidad

Ayuntamiento de Tepic

Cargo ocupado: Auxiliar Administrativo

Tareas: dar soporte preventivo y correctivo a los equipos de cómputo, así mismo instalar software nuevo, configurar equipos, checar redes, cablear, configurar impresoras y actividades administrativas.

Experiencias en empleos anteriores

Experiencia de más
de 3 años

Una de las experiencias que adquirí gracias al cargo fue el trabajo en equipo, y la correcta comunicación con terceros.

Otra experiencia más fue en el segundo trabajo donde el resolver problemas era vital. Diseñar y proponer ideas era importante para el desarrollo de la empresa, además el trato amable y cuidadoso con el cliente para resolver sus problemas y aclarar sus dudas.

Una más fue el trabajo bajo presión y tener la tolerancia a circunstancias y personas para poder sacar adelante el trabajo, así mismo la habilidad para adaptarme a los diferentes lugares y tipos de personas

Habilidades Obtenidas

Habilidades

Habilidad para usar cualquier programa de computación, manejo de personal, iniciativa.

Así mismo la facilidad para resolver problemas, y el trabajo en equipo, la adaptación al cambio, la constante preparación y actualización, y también la de tener iniciativa.

FORMACIONES ADICIONALES Y HOBBIES

3 Congresos nacional e Internacional ANIEI en TIC's (Asociación Nacional de Instituciones de Educación en Tecnologías de la Información, A.C), cursos de cómo utilizar las redes sociales para hacer marketing, un curso en electricidad residencial, capacitación de trabajo en equipo y trato al cliente.

Deportes Hobbies: Futbol, ver películas, estudiar nuevas tecnológicas.

Informática

Programas manejados: Word, Excel, Power Point, Prezi, internet, Packet Trace, Dreamweaver, entre algunos otros especializados y a la medida de las empresas

Otros datos

- Licencia de conducir (chofer)
- Disponibilidad para viajar