 **Datos generales:**

Dirección: América del Centro 206, Col. Satélite

78380, San Luis Potosí, S.L.P, México

Teléfonos: [8157516y 4443817550]

Correo Electrónico: Eduardo.9\_@hotmail.com

Fecha de nacimiento: 19 septiembre 1995

ZAGJ950919HSPPLS04

Jesús Eduardo Zapata Galván

**Objetivo profesional**

Brindar apoyo administrativo u operacional en el área en que se me asigne de acuerdo con mis habilidades aprendidas y desarrolladas a lo largo del tiempo que llevo laborando, permitiéndome el crecimiento a nivel personal como profesional, impartiendo mis conocimientos y competencias con mi grupo laboral.

**Resumen de habilidades**

Trabajo en equipo, liderazgo, comunicación, puntual, toma de decisiones, orientación a resultados.

**Formación Académica**

Facultad de contaduría y administración de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí

Título de bachillerato – Administración. colegio de bachilleres plantel 25, 2014

**Experiencia Laboral**

Practicante

Oficinas administrativas IMSS

San Luis potosí, S.L.P Junio 2017 – Marzol 2018

Jefe inmediato: Lic. Nereida Rodríguez Saldaña

Forme parte de la mejora continua en los procesos de la oficina de transparencia.

Me encargue de la orden, integración, devolución, seguimiento y conclusión de las actividades pendientes, así como la reubicación, corrección y resguardo de documentos confidenciales.

Gestione la actualización de documentos históricos.

Desarrolle la concentración de documentos del año 2017 en carpetas para el archivo normado.

Capture, registre y controle la correspondencia recibida y enviada.

Registré y capturé el reporte de las declaraciones de modificación patrimonial inicial, modificación y conclusión.

Valide y registre cifras de clasificación de expedientes confidenciales que reportan las unidades médicas y administrativas.

Capture cifras para el registro y control de los informes mensuales y trimestrales.

Registre, controle y archive las cedulas de supervisión a los departamentos de la jefatura de personal y unidades médicas y administrativas.

Corporativo condecsa:

Practicante administrativo

Forme parte de la empresa proyectos sustentables del potosí, encargado del área de compras, facturación y realizar pagos vía internet.

Noviembre 2018- Abril 2019

Secretaria de bienestar

Enlace de seguimiento operativo del programa apoyo para las personas con discapacidad

Brinde apoyo operativo para el programa, al igual que lleve el manejo de listas de personas beneficiadas, y fui encargado de la región 5 de slp la cual la integran 15 municipios, viajaba a dichos municipios a realizar la logística de cada operativo de san Luis potosí.

Abril 2019 – Julio 2019

Asesor telefónico en Contactum

Entre las principales estaban la atención de recibir llamadas para conocer el status de la instalación del servicio contratado, manejo de plataformas con información confidencial de cada cliente, dar de alta servicios o paquetes.

**Idiomas**

Español

Ingles en curso

**Otros**

Actualmente se está realizando un diplomado en Recursos Humanos en un horario de viernes de 5:00 a 9:00 pm y sábado de 9:00 a 1:00 pm.