

# Curriculum Vitae

Datos Personales	
Nombre	Christian Omar Torres García
Cargo a desempeñar	Jefe de Control Académico del Arte
Dirección de trabajo	Ignacio Ramírez 319, esquina Av. Vicente Guerrero, Partido Romero
Teléfono	6567370963
Correo electrónico	monumentosjuarez@gmail.com
Nivel de estudios	Maestría Entrenamiento Deportivo

Habilidades/Capacidades.
<p>1. Comunicación efectiva: Habilidad para expresarse claramente, escuchar activamente y transmitir información de manera efectiva.</p> <p>2. Toma de decisiones: Capacidad para tomar decisiones informadas y rápidas, considerando diferentes perspectivas y evaluando los riesgos.</p> <p>3. Liderazgo: Habilidad para inspirar, motivar y guiar a los demás hacia metas comunes. Esto incluye la capacidad de delegar tareas y fomentar un ambiente de trabajo positivo.</p> <p>4. Resolución de problemas: Capacidad para analizar situaciones complejas, identificar problemas y desarrollar soluciones efectivas.</p> <p>5. Trabajo en equipo: Habilidad para colaborar eficazmente con otros, construir relaciones sólidas y fomentar un ambiente de trabajo colaborativo.</p> <p>6. Gestión del tiempo: Capacidad para priorizar tareas, establecer plazos y gestionar eficientemente el tiempo.</p> <p>7. Liderazgo estratégico: Pensamiento estratégico para planificar a largo plazo y alinear las acciones con los objetivos organizacionales.</p> <p>8. Empatía: Habilidad para comprender y conectarse emocionalmente con los demás, mostrando consideración hacia sus necesidades y preocupaciones.</p> <p>9. Integridad y ética: Compromiso con la honestidad, la transparencia y la toma de decisiones éticas.</p> <p>10. Gestión del estrés: Capacidad para mantener la calma y tomar decisiones efectivas bajo presión.</p> <p>11. Desarrollo de equipos: Habilidad para reclutar, capacitar y desarrollar a los miembros del equipo, maximizando su potencial.</p>

Experiencia relacionada con el cargo actual	
Empresa	Cargo y función
IPACULT	<p><b>Control académico / auxiliar administrativo.</b></p> <p>1. <b>Atención al Cliente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Recibir a estudiantes, padres y visitantes, ofreciendo un servicio amable y profesional.</li><li>Canalizar y gestionar las consultas telefónicas y correos electrónicos de manera eficiente.</li></ul>

## Curriculum Vitae

---

	<ol style="list-style-type: none"><li>2. <b>Gestión de Documentos:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Mantener y organizar archivos físicos y digitales, asegurando la integridad y confidencialidad de la información.</li><li>• Preparar y procesar documentos, formularios y correspondencia según sea necesario.</li></ul></li><li>3. <b>Matriculación y Registros:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Asistir en el proceso de matriculación de estudiantes, asegurando la recopilación adecuada de documentos y la actualización precisa de registros.</li></ul></li><li>4. <b>Manejo de Agenda:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar citas y reuniones para el personal directivo y docente.</li><li>• Gestionar eficientemente la agenda de eventos y actividades escolares.</li></ul></li><li>5. <b>Gestión de Suministros:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Mantener inventarios de suministros de oficina y gestionar pedidos según sea necesario.</li><li>• Colaborar en la distribución de materiales y suministros a los departamentos correspondientes.</li></ul></li><li>6. <b>Apoyo Financiero:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Colaborar en la gestión de las transacciones financieras diarias, como la recaudación de cuotas y la elaboración de informes básicos.</li><li>• Coordinar con el personal contable o financiero para garantizar la exactitud de los registros financieros.</li></ul></li><li>7. <b>Colaboración con Personal Escolar:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Colaborar con el personal docente y directivo para asegurar una comunicación efectiva y una administración eficiente de la escuela.</li></ul></li></ol>
--	--