

Curriculum Vitae

I. DATOS GENERALES

APELLIDO PATERNO:	APELLIDO MATERNO	NOMBRE
Díaz	Muñoz	Juan José

II. PREPARACIÓN ACADÉMICA

Estudios:	Primaria
Institución:	José María Morelos
Periodo:	1993 - 1999

Estudios:	Secundaria
Institución:	Secundaria Técnica #5 Pablo Silva Garcia
Periodo:	1999 - 2002

Estudios:	Bachillerato
Institución:	CBTis 157
Periodo:	2002 - 2005

Estudios:	Profesional
Institución:	Instituto Tecnológico de Colima Título
Periodo:	2007 - 2012

III. EXPERIENCIA LABORAL

Cargo:	Gerente de Sucursal Colima
Institución:	Compugold S.A. DE C.V.
Periodo:	Febrero 2020 a Septiembre 2021
Principales funciones desempeñadas:	Ventas Cotizaciones Administración de sucursal Pagos Depósitos Coordinar y supervisar las tareas de los colaboradores de tienda

Cargo:	Encargado de Soporte Técnico
Institución:	Compugold S.A. DE C.V.
Periodo:	Febrero 2013 a Febrero 2020
Principales funciones desempeñadas:	Reparación y mantenimiento de computadoras. - Ensamble de computadoras - Apoyo en Ventas - Encargado de garantías - Instalación de programas - Manejo de paquetería de office

Cargo:	Auxiliar de Fomento Economico
Institución:	Secretaría de Fomento Económico en el Complejo Administrativo del Estado de Colima.
Periodo:	Enero 2012 - Diciembre 2012
Principales funciones desempeñadas:	- Seguimiento a los procesos del portal miempresa.com.gob.mx de atención al cliente para la certificación de gestión de la calidad norma iso9000-2012 - Recaudar la información sobre el funcionamiento del portal de microempresa de la SEFOME mediante la visita y exploración a la misma página. - Realizar un análisis de la información recabada. - Revisar la situación actual de la página y puntos que parecieron de importancia y relevantes que permita poder detectar posibles áreas de oportunidad a rescatar o mejorar en los procesos. - Realizar las encuestas sobre los procedimientos que lleva a cabo el personal en cuanto a la documentación, verificando sea la correcta. - Realizar minutas de las reuniones del portal. - Recabar la información para la Recertificación y Certificación de los procesos. [Residencia profesional]

Cargo:	Auxiliar en area de Comunicación Social Servicio Social
Institución:	Ayuntamiento de Comala
Periodo:	8 de Marzo de 2005 - 8 de Junio 2005
Principales funciones desempeñadas:	<ul style="list-style-type: none"> - Realización de Spots. - Recorridos de perifoneo en las comunidades. - Envío de notas culturales, deportivas, educativas, etc. a los diferentes Medios de Comunicación, referentes al municipio. - Revisión de la publicación de las diferentes notas proporcionadas a los Medios de Comunicación. - Realizar Síntesis Informativa.