

Formación académica

Educación Superior

Estatus: Titulado. Cédula Profesional: 10511266

Educación Media Superior

**L.S.C.A.
Jairo Moisés
Lozano
Domínguez**

29 años

Estatus: Certificado.

Antecedentes laborales

Prácticas profesionales

Nombre de la Institución o Empresa: Centro Financiero Banorte.

Lugar: Chihuahua, Chih.

Periodo laborado: Del 15 de septiembre de 2011 al 31 de enero de 2012.

Puesto: Auxiliar administrativo en el área de banca empresarial.

Descripción de funciones: Auxiliar en las tareas administrativas del área banca empresarial, apoyo a las funciones de los ejecutivos de cuenta, mantenimiento de expedientes, manejo de bases de datos.

Trabajo actual

Nombre de la Institución o Empresa: SEDESOL Programa PROSPERA.

Lugar: San Juanito, Bocoyna, Chihuahua.

Periodo laborado: Del 10 de Julio de 2012 a la fecha.

Puesto: Responsable de Sistemas.

Descripción de funciones: Coordinar las actividades inherentes a la captura de formatos y sincronización de información. Archivar y resguardar la información generada por los procesos operativos. Instalar, configurar y actualizar los sistemas de apoyo a la operación. Brindar soporte técnico operativo, supervisar el adecuado uso de los bienes informáticos de la institución, manejo del área administrativa y coordinación de las actividades de campo en los diferentes municipios que atiende la oficina.

Nombre de la Institución o Empresa: ICATECH

Lugar: San Juanito, Bocoyna, Chihuahua.

Periodo laborado: Del 18 de febrero de 2017 a la fecha.

Puesto: Instructor.

Descripción de funciones: Capacitar en conocimientos de informática tales como: manejo del paquete Office, Windows, internet y seguridad en redes.

Nombre de la Institución o Empresa: PROCOM

Lugar: San Juanito, Bocoyna, Chihuahua.

Periodo laborado: Del 01 de junio de 2017 a la fecha.

Puesto: Prestador de servicios de soporte técnico.

Descripción de funciones: Prestar servicios de soporte técnico a las tiendas OXXO, como instalación de cámaras de seguridad, computadoras, terminales bancarias y mantenimiento preventivo a los equipos.

Conocimientos

Sistemas operativos: Windows

Office: Word, Power Point, Excel, Outlook, Open Office

Internet: Investigación, desarrollo de páginas web.

Mantenimiento y reparación de equipos de cómputo.

Manejo de Bases de Datos.

Actividades Administrativas.

Manejo de personal.