

Curriculum Vitae

Datos Personales:

Nombre:	Hugo González Ramírez
Domicilio	
Calle y Número:	
Colonia y ciudad:	
Código Postal:	
Teléfono:	
Celular:	
Correo Electrónico:	



Formación Académica

Profesión	Concluido		Titulado	Pasante	Trunco	Nº de Semestres Cursados
	SI	NO				
Lic. en Sistemas Automatizados para la Administración	X		Si			

Experiencia Laboral en INEGI:

Puesto: Técnico de Conteo Previo
Periodos Laborados: Del 07 de Enero de 2019 al 10 de Mayo de 2019
Funciones: recibí el curso para los técnicos de conteo previo, Entregue reporte diario de conteo de establecimientos fijos, semi fijos, vivienda con actividad y local vacío al coordinador municipal, Realice envíos diarios para que se reflejara el avance y se liberaran manzanas para el censor.

Puesto: Enlace Administrativo de Zona, en el Censo Agropecuario 2016
Periodos Laborados: Del 18 de Julio de 2016 al 31 de Diciembre de 2016
Funciones: recibí y organice documentos de personal a contratar, programé gastos de campo al personal, apoyé al jefe de zona en lo administrativo, asesoré y apoyé a 3 enlaces administrativos a mi cargo.

Puesto: Enlace Administrativo de Zona 04, en el censo de población y vivienda 2010.
Periodos Laborados: Del 04 de Enero de 2010 al 15 de Octubre de 2010
Funciones: recibí y organice documentos de personal a contratar, programé de gastos de campo al personal, apoyé al jefe de zona en lo administrativo, asesoré y apoyé a 3 enlaces administrativos a mi cargo.

Puesto: Analista de control de la Jefatura de Zona 03, en la muestra rural de los censos económicos grupo PYMES 2009.
Periodos Laborados: Del 05 de Junio de 2009 al 31 Julio del 2009
Funciones: observé las actividades dentro de la jefatura de zona y las áreas de levantamiento de información, supervisé y apoyé de supervisores de jefes de campo y censores para que realizaran sus actividades, asesoré y apoyé en su área de responsabilidad a los censores.

Puesto: Auxiliar de Jefe de Zona 05, en los censos económicos grupo PYMES 2009.
Periodos Laborados: Del 12 de Enero de 2009 al 29 Mayo del 2009.
Funciones: Apoyé al Jefe de Zona, recibí y organicé los documentos de personal a contratar, programé gastos de campo al personal.

Experiencia Laboral en Otras Dependencias o Empresas de la Iniciativa Privada:

Dependencia o Empresa: Compuservicios

Periodos Laborados: Del 04 de Abril del 2011 al 24 de Junio del 2019

Funciones: Mantenimiento y reparación de equipo de computo

Dependencia o Empresa: CDC Nextel

Periodos Laborados: Del 11 de Octubre del 2010 al 01 de Abril del 2011.

Funciones: Ejecutivo de ventas.

Dependencia o Empresa: Supercel Telcel

Periodos Laborados: Del 12 de Marzo del 2007 al 15 de Diciembre del 2008

Funciones: Ejecutivo de ventas.

Conocimientos Técnicos

- MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A COMPUTADORAS
- MANEJO DE PERSONAL (LIDERAZGO)
- WORD, EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK, PUBLISHER, FRONTPAGE
- REPARACION DE TABLETS Y CELULARES
- REDES WIFI
- REPRODUCTORES DE VIDEO
- COREL DRAW
- INTERNET
- TRANSFERENCIA DE DATOS FTP
- DIRECTOR 5.0
- REDES DE COMPUTADORAS
- SOPORTE TÉCNICO



Firma