

**José Luis Chávez Macias**

**Cédula // .....**

**Domicilio:** calle: Carlos Pizano Saucedo 705, Fracc. Camino Real, Colima,  
Colima. **CP. 28040**

**Teléfono móvil:** 312 188 8570

**Correo Electrónico:** jlchm1991@gmail.com

## **OBJETIVO CV:**

Ser un miembro esencial dentro de mi área de producción, para llegar a ser un miembro siempre positivo a los intereses de este, con el fin de que mi labor contribuya significativamente en el cumplimiento de sus políticas y de su cumplimiento organizacional.

## **PERFIL PROFESIONAL:**

Ser profesional y responsable en mis actividades asignadas, enfocándome a la atención de instituciones, así como el apoyo a los departamentos que lo requieran.

## **APTITUDES:**

- Trabajo bajo objetivos
- Actitud de servicio
- Proactivo
- Responsable
- Empático
- Autónomo

## **HABILIDADES:**

- Manejo de Excel
- Manejo de Word
- Manejo de Compaq comercial
- Manejo de Outlook, Gmail, Zoho.
- Manejo de Power Point
- Fácil trato con las personas

- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo
- Organización de actividades.

## **EXPERIENCIA PROFESIONAL:**

**A.-** Departamento de Asistencia General de la Junta de Asistencia Privada del Estado de Colima. (noviembre 2019 – actualidad.)

- Auxiliar de departamento de Contabilidad y Administración.
- Contacto directo con Instituciones de Asistencia Privada y público en general.
- Auxiliar de Dirección Ejecutiva
- Recepción de llamadas y correos.

**B.-** De abril de 2011 a septiembre 2016 ingrese a trabajar a la mina de Peña Colorada y servicios, donde desarrolle varios trabajos, por cuestión de escalafón. Último trabajo realizado en esta empresa fue operador de maquinaria pesada.

Actividad: La operación de camiones CAT, Cummins en diferentes presentaciones de ellos, y apoyo en otro tipo de maquinarias.

**C.-** De enero de 2017 a agosto 2018 trabaje en Urbana de Colima, donde ingrese trabajando como operador de camiones, en monitoreo, encargado de almacén.

Actividad: en monitoreo; estar pendiente de los movimientos de las unidades con localizador, y estar obteniendo el rendimiento de combustible de estos. Apoyando al departamento de compras en la cotización de materiales y refacciones, elaboración de órdenes de compra, realizando las compras.

Almacén: Recibir y organizar documentos, herramientas y combustibles utilizados para uso y labores de la misma empresa, trato con proveedores, mantenimiento de equipos menores, así como el apoyo al departamento de mantenimiento en el en los servicios de maquinaria, camiones y unidades pequeñas.

## **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- 2020 actualmente curso la Licenciatura en Derecho, en 5to cuatrimestre, en INSTITUTO DE CAPACITACION Y EDUCACION PROFESIONAL (ICEP)
- 2017-2019 Curse la carrera de Administración de Empresa, 3er módulo terminado, en INSTITUTO DE CAPACITACION Y EDUCACION PROFESIONAL (ICEP)
- 2006-2009 Colegio de Bachilleres del Estado de Jalisco (COBAEJ)
- 2003-2006 Escuela Secundaria Calmécac

- 1997-2003 Escuela Primaria José Clemente Orozco

**Áreas de interés:**

- Derecho Mercantil.
- Derecho Penal
- Derecho laboral

**Referencias disponibles a solicitud de interesado.**