



MARCO ALFREDO ESCALONA SORIANO

ESTUDIOS

UNIVERSIDAD: UNITEC
Ingeniería en Sistemas Computacionales
(EN CURSO)
CDMX

PREPARATORIA: Instituto de Educación Avanzada
Estado de México

SECUNDARIA: Técnica Miguel Bernal N°51
CDMX

HABILIDADES

Inglés intermedio-avanzado
Manejo de paquetería office
-Excel
-Word
-Power point
Manejo de Google workspace
Cotejo y validación de documentos
Coordinación de equipos de trabajo
Resolución de problemas
Manejo del tiempo
Redacción de documentos
Buen trabajo en equipo
Validación de documentos como programas internos y especiales de protección civil
Trámites de permisos en establecimientos mercantiles y vía pública

Trámites de licencias y vehiculares
Elaboración de oficios y respuestas
Dirección de capital humano

EXPERIENCIA LABORAL

2018 al Presente

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

Alcaldía Iztacalco. Área: Dirección general de gobierno y de gestión integral de riesgos y protección civil.

Funciones:

- Revisión de los programas internos y especiales de protección civil.
- Recepción de documentos destinados a la Dirección general
- Seguimiento a los documentos ingresados en coordinación con las demás áreas.
- Elaboración de respuestas a las gestiones
- Archivo de documentación
- Coordinación de equipos de trabajo
- Enlace con las distintas áreas para cumplimiento de gestiones

2015 - 2018

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

Alcaldía Iztacalco. Área: Subdirección de verificación y reglamentos.

FUNCIONES:

- Recepción de documentos
- Seguimiento a los documentos ingresados en coordinación con las demás áreas.
- Archivo de documentación
- Enlace con las distintas áreas para cumplimi
- Elaboración de respuestas a las gestiones

2011 - 2015

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

Alcaldía Iztacalco. Área: Coordinación de asesores.

FUNCIONES:

- Recepción de documentos
- Elaboración de informes mensuales y solicitudes a las áreas a cargo elaborando un informe mensual para la alcaldesa.
- Seguimiento a los documentos ingresados en coordinación con las demás áreas.
- Elaboración de respuestas a las gestiones
- Archivo de documentación
- Enlace con las distintas áreas para cumplimiento de gestiones

2007-2011

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

Alcaldía Iztacalco. Área: Secretaría particular.

FUNCIONES:

- Recepción de documentos
- Seguimiento a los documentos ingresados en coordinación con las demás áreas.
- Elaboración de respuestas a las gestiones
- Archivo de documentación
- Enlace con las distintas áreas para cumplimiento de gestiones

9

512

2018

**INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO (IECM) Sistema de Cómputos
Distritales y de Demarcación 2018 (SICODID)**

**Cargo ocupado: CAPTURISTA EN EL CÓMPUTO DE ACTAS DE LA ELECCIÓN DEL
2018**

Funciones:

- Computarización de actas

2010

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA (INEGI)

Cargo ocupado: SUPERVISOR

Funciones:

- Coordinación de los equipos de encuestadores de la zona asignada
- Gestión de los equipos de encuestadores para terminar a tiempo
- Recopilación y computarización de las estadísticas
- Archivo de las encuestas de la zona asignada

2009 - 2010

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL (IEDF) DISTRITO XV

Cargo ocupado: Supervisor territorial de la dirección distrital XV IEDF

Funciones:

- Desarrollo e implementación de técnicas de supervisión en campo para la jornada electoral
- Supervisión de mesas directivas dentro del distrito XV durante las elecciones locales de la CDMX.

REFERENCIAS LABORALES

Empresa Instituto Electoral del Distrito Federal

Cargo: Coordinador y encargado del distrito XV en el 2009

Nombre: Ricardo Lopez Chavarria

Contacto: 5576695047

Empresa Instituto Nacional de Estadística y Geografía

Cargo: Coordinadora zona norte

Nombre: Sheila Ruíz

Contacto: 5519536507

REFERENCIAS PERSONALES

Nombre: Areli Joana Medina Lira

Parentesco: Amiga

Ocupación: Customer Service Representative TTEC

Teléfono: 5633903967

Nombre: Leobardo Delgado Vazquez

Parentesco: Amigo

Ocupación: Contador

Teléfono: 5545248442

Nombre: Guillermo Daniel Jiménez Martínez

Parentesco: Amigo