

**CARLOS ANTONIO RASCÓN MARTÍNEZ**  
*Curriculum Vitae*

**ESCOLARIDAD**

**Primaria**

Francisco R. Almada (1990-1996)

**Secundaria**

Secundaria Estatal 3008 (1996-1999)

**Preparatoria**

Colegio de Bachilleres de Chihuahua Plantel No. 2

Preparatoria Benjamín Franklin (2001-2004)

Capacitación Administrativa

**Profesión**

Carrera Técnica

**OBJETIVO:** Poner todo mi empeño y disposición de aprender y crecer dentro de cualquier empresa, compañía o dependencia, así como poder contribuir con mis conocimientos y los principios con los que crecí y ser un factor importante en el crecimiento de donde preste mis servicios profesionales, y en sociedad, además siempre estar dispuesta a seguir aprendiendo para así desarrollarme más efectivamente en mi trabajo.

## EXPERIENCIA LABORAL

### DIF Municipal

#### Departamento de Coordinación de Guarderías

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO** Encargado de llevar la administración del sistema de becas, las relaciones públicas de los 2 planteles pertenecientes al DIF así como la supervisión de los mismos y de 2 guarderías más, siendo un total de 150 empleados a los cuales se monitorea y supervisa constantemente.

Revisión de pagos de colegiaturas en el sistema de bancario de la dependencia así como el chequeo de papeletas de cada uno de los alumnos. Contacto directo con proveedores para la cotización del suministro de las necesidades de cada plantel.

### Distribuidora Cenor

**AGENTE DE VENTAS** Encargado de distribuir y expandir a lo largo de la ciudad de Chihuahua la venta de pilas de la marca Energizer y Eveready, así como rastrillos de la marca Schick, dulce Lucas, Vero, Karla y corona, entre otros a su vez expandir la marca Kraft de recién ingreso en ese mercado, logrando un resultado satisfactorio pues las estadísticas basadas en estudios de mercadotecnia siempre fueron a favor y en beneficio de la empresa.

### Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Chihuahua

**INSPECTOR** (Departamento Área Comercial) Encargado de supervisar viviendas y lotes comerciales que se encuentran con daños e irregularidades en las tomas de agua y drenaje.

**CAPTURISTA** (Departamento Área Comercial y Recursos Materiales) Encargado de desempeñar la captura de datos de la coordinación del área de acarreo de agua potable en pipas para colonias que no cuentan con el servicio.

**AUXILIAR OPERATIVO** (Departamento Recursos Materiales) Encargado del control y asignación de combustibles para el parque vehicular propiedad de la dependencia. Auxiliar en diferentes funciones del departamento de Compras como el control de suministro de alimentos para personal que labora horas extras.

**SUPERVISOR DE ÁREA** (Departamento Recursos Materiales) Encargado de la supervisión del personal así como de las colonias donde era suministrado el agua en el área de acarreo de agua potable.

**OTRAS HABILIDADES:** Todo lo referente a compras, contactos con proveedores, cotizaciones, cuadros comparativos, solución a problemas y conflictos. Trabajar bajo presión, supervisión de trabajos efectuados y manejo de personal. Amplio conocimiento de planos de la ciudad. Facilidad de palabra. Proactivo, dinámico y responsable.

### CURSOS:

Los siete hábitos de las personas altamente efectivas

Seguridad industrial

Calidad, seguridad e higiene

Seguridad en el manejo de maquinaria pesada (Caterpillar)

**PAQUETES DE INFORMÁTICA:** Windows, Word, Excel, Power Point, Internet, Navegación y Correo Electrónico.