

# Curriculum Vitae

**Carlos Enrique Mendiola Ramírez**



---

## Objetivo laboral

Desarrollo personal y crecimiento laboral, cumplimiento de objetivos, trabajo por metas, trabajo en equipo, solución de problemas.

---

## Mi área de especialidad

Ayudante General  
Administración de Oficina  
Administración General

---

## Experiencia

### Enlace "A"

Delegación Coyoacán

Septiembre 2016 - Empleo actual

Supervisión de las diversas actividades de las áreas adscritas a la dirección de Gobierno, seguimiento a oficios, agenda, planeación, elaboración de oficios, atención al público, resolución de conflictos, supervisión en eventos públicos, participación en operativos.

### Lider coordinador de proyectos "A"

Delegación Coyoacán

Diciembre 2015 - Agosto 2016

Atención al público, ingreso de trámites, control de libro de gobierno y bases de datos.

### Mensajería

Aru Logística S.A. De C.V Agosto 2012 - 2016

---

## Educación

[REDACTED]  
[REDACTED] - Certificado

[REDACTED]  
Licenciado en Administración.

[REDACTED] - Trunca

---

## Idiomas

Español Lengua nativa

Inglés Básico

---

## Habilidades

Atención al público.

Manejo de computadora.

Reparación de equipos de cómputo.

Elaboración de oficios.

Seguimiento y supervisión de actividades.

---

## CURSOS

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. – Aula Virtual de Aprendizaje (AVA) – 2018.

Administración de Documentos y Gestión de Archivos. – Aula Virtual de Aprendizaje (AVA) – 2017.

Ética Pública. – Aula Virtual de Aprendizaje (AVA) – 2017.

Indicadores de Gestión Gubernamental y Transparencia. – Aula Virtual de Aprendizaje (AVA) – 2017.

Introducción a la Administración Pública del Distrito Federal. – Aula Virtual de Aprendizaje (AVA) – 2017.