

INGENIERO EN COMPUTACIÓN



#B: 20785

Libro del 9 de febrero de 2002
28-feb-2002

DATOS GENERALES

Nombre: Joaquín Morales Alfaro
Fecha de nacimiento: [REDACTED] 1
Domicilio: [REDACTED] 2
Teléfono Cel. [REDACTED] 2 casa [REDACTED] 2
Cédula profesional 3555165
e-mail [REDACTED] 2

Información Confidencial: ver (1)
Información Confidencial: ver (2)

OBJETIVOS

El principal interés que tengo es colaborar en un área de trabajo en la cual aplique mis conocimientos actuales y simultáneamente desarrollar mis habilidades en pro de las funciones que se me encomienden. Principalmente me gustan las funciones de dirección y control, aunque también me gusta la investigación sobre temas que requiera o se requiera saber en mi área de trabajo.

Me atraen todas las actividades que requieran compromiso y reto, pues a través de ellas mantengo vigentes mis conocimientos y, desarrollo mayor creatividad y experiencia para apoyar a la empresa en la cual me desarrolle.

AREAS DE INTERÉS Y EXPERIENCIA

La computación es muy amplia en todas sus áreas, me atrae el mantenimiento del hardware, el diseño y mantenimiento del software; aunque también las aplicaciones del software es un tema que me interesa mucho, sin embargo, me gusta y he especializado en la docencia en el área de computación a nivel medio superior.



SIN TEXTO



DIRECCIÓN DE RECURSOS
HUMANOS

EXPERIENCIA PROFESIONAL

MEISA Compucity "Plaza
de la Tecnología"

Puesto: Jefe de departamento de Soporte Técnico
Del 16 de noviembre de 2010 al 30 de mayo de 2011

Funciones: Atención al cliente. Control y supervisión del personal asignado. Supervisar las órdenes de mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo. Supervisión de los trabajos realizados. Planeación de las actividades diarias, semanales y mensuales. Supervisión de inventarios. Manejo y control de proveedores. Supervisar el funcionamiento del sistema de cobro.

Centro de Bachillerato
Tecnológico "Juan de Dios
Batiz"

Puesto: Profesor Horas Clase en la Academia de
tecnologías. Materias del área de computación.
Del 01 marzo 2001 al 15 de noviembre de 2010

Funciones: Desarrollar el contenido temático de las materias asignadas del área de computación. Utilizar las diferentes técnicas actualizadas para desarrollar el proceso enseñanza-aprendizaje. Considerar el estado actual del alumno y el ambiente que le rodea para hacer la intervención pertinente que le permita asimilar el conocimiento. Mantenerme actualizado en el conocimiento que comparto.

ODAPAS, Organismo
Descentralizado de Agua
Potable, alcantarillado y
Saneamiento

Puesto: Jefe de departamento de informática.
De mayo a diciembre de 2001

Funciones: Control y supervisión del personal asignado. Planeación de las actividades diarias, semanales y mensuales. Supervisar el correcto funcionamiento de la red del departamento de cobranza. Realizar las modificaciones necesarias al sistema para el departamento de cobranzas. Dar soporte técnico a todo el organismo. Respalda la base de datos del departamento de cobranzas. Diseñar e imprimir todos los reportes necesarios. Mantener comunicación y retroalimentación con mis compañeros y subalternos de trabajo. Supervisión de los trabajos realizados. Coordinar inventarios de equipo de cómputo y periféricos del organismo.

Modulo 51-A de
Autotransportes Urbanos
de Pasajeros R100

Puesto: Subgerente de Mantenimiento.
De enero de 1995 a febrero de 1998

Funciones: Control y supervisión del personal asignado. Planeación de las actividades diarias, semanales, mensuales y anuales. Supervisar el correcto llenado de toda la documentación generada. Analizar la documentación y reportes para la toma de decisiones. Mantener comunicación y retroalimentación con mis compañeros y subalternos de trabajo. Supervisión de los trabajos realizados. Coordinar inventarios de unidades y motores con la subgerencia de operación. Mantener actualizado el estado que guardan los autobuses del parque vehicular.



SIN TEXTO



DIRECCIÓN DE RECURSOS
HUMANOS

asignado. Coordinar acciones con la subgerencia de abastecimiento para tener un stock de refacciones a utilizar en los eventos de mantenimiento preventivo y correctivo programados. Mantener comunicación con mi jefe inmediato y compañeros del mismo nivel para analizar la información y, tomar las medidas pertinentes para la óptima toma de decisiones en la empresa.

Puesto: Jefe de departamento Técnico.
De febrero de 1990 a enero de 1995

Funciones: Control y supervisión del personal asignado a mantenimiento. Planeación de las actividades diarias, semanales y mensuales. Supervisar el correcto llenado de toda la documentación generada. Analizar la documentación para la toma de decisiones. Mantener comunicación y retroalimentación con mis compañeros de trabajo. Supervisión de los trabajos realizados. Realización de inventarios de unidades y motores. Autorizar los trabajos a realizar y las refacciones a utilizar.

Puesto: Jefe de oficina de Programación de Mantenimiento.
De febrero de 1987 a febrero de 1990

Funciones: Control y supervisión del personal asignado. Supervisar el correcto llenado de las órdenes de mantenimiento preventivo y correctivo generadas por día. Programar mensualmente todo el parque vehicular operativo a mantenimiento preventivo. Supervisar el correcto llenado de las bitacoras individuales. Supervisar el correcto llenado de la sabana mensual de todo el parque vehicular. Analizar la documentación y difundir los resultados a mi jefe inmediato y personal autorizado. Mantener comunicación y retroalimentación con mis compañeros de trabajo. Planeación de las actividades diarias, semanales y mensuales. Supervisión de inventarios.

ESTUDIOS PROFESIONALES

Profesional

Universidad Autónoma del Estado de México
Centro Universitario Valle de Chalco Solidaridad
De agosto de 1996 a enero de 2001
Comprobante: Título profesional

CURSOS

"Costos y presupuestos para Ingenieros"

Universidad Autónoma del Estado de México
Campus Valle de Chalco, Solidaridad.
Del 17 al 21 de julio del 2000
Comprobante: Constancia de participación



SIN TEXTO



DIRECCIÓN DE RECURSOS
HUMANOS

"Introducción a la programación en el lenguaje C"

Diplomado "Programa de Actualización en Habilidades Docentes"

Diplomado "Diseño y Elaboración de Material Educativo que apoye la Tarea Docente y Práctica Educativa a través de los Ambientes Virtuales de Aprendizaje"

Universidad Autónoma del Estado de México
Campus Texcoco
Del 28 de octubre al 16 de diciembre del 2000
Comprobante: Constancia de acreditación

Tecnológico de Monterrey
Del 21 de enero al 18 de diciembre de 2002
Comprobante: Certificado de aprobación

Colegio de Bachilleres, México
Del 23 de abril al 26 de octubre de 2007
Comprobante: Constancia de participación y aprobación

CURSO Y DIPLOMADO IMPARTIDOS

Curso "Windows Millenium"

Universidad Autónoma del Estado de México
Campus Valle de Chalco, Solidaridad
Del 03 de febrero al 10 de marzo de 2001

Diplomado "Competencias Computacionales"

Dirección de Bachillerato Tecnológico
Del 24 de enero al 15 de julio de 2004
Comprobante: Diploma.

HABILIDADES

- Cada actividad formal o proyecto que realizo, hago una previa planeación.
- Interés por trabajar en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Interés por el orden y calidad.
- Razonamiento analítico y sistémico.
- Orientación al servicio.
- Apertura al cambio.



SIN TEXTO



DIRECCIÓN DE RECURSOS
HUMANOS

Versión Pública

(1) Eliminado. Edad, fecha, lugar de nacimiento y nacionalidad.

Fundamentación: artículos 2 fracción II y 25 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así los como artículos 4 fracciones VII y XII y 6 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

Motivación: Por su propia naturaleza la fecha y lugar de nacimiento están constituidos por datos personales en tanto inciden en la esfera privada de las personas, pues señalan de manera indubitable la edad del individuo así como características étnicas o raciales. Cuando se señala la nacionalidad de un individuo se revelan no solo características física, étnica o raciales, sino que también ideologías, creencias y convicciones políticas que solo conciernen al particular. Por lo tanto se considera información clasificada como confidencial, atendiendo al acuerdo de clasificación UAEM/CI/CIC/0019/12.

(2) Eliminado. Domicilio, número telefónico y correos electrónicos particulares.

Fundamentación: artículos 2 fracción II y 25 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así los como artículos 4 fracciones VII y XII y 6 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

Motivación: El domicilio particular de un individuo así como su número telefónico particular, sea éste un número local o de telefonía móvil, es considerada información confidencial de manera textual por los *Criterios para la Clasificación de la Información Pública de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos de la Administración Pública del Estado de México*. Es importante considerar que la cuenta de correo electrónico, cuando no ha sido creada por la institución donde trabaja el individuo para fines meramente laborales, debe ser respetada de igual modo que el número telefónico pues el uso y el acceso o restricción que se le da a esta cuenta solo concierne al titular de la misma al tratarse de un medio de comunicación privado. Por lo tanto se considera información clasificada como confidencial, atendiendo al acuerdo de clasificación UAEM/CI/CIC/0019/12.

COTEJO

El que suscribe M. en A. Alfonso Octavio Caicedo Díaz, enlace de información de la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad Autónoma del Estado de México, hace constar que una vez cotejado el presente documento es copia fiel del que obra en los archivos de esta, se expide la presente para los efectos legales procedentes; en Toluca, México a los 22 días del mes de octubre de 2012.



DIRECCIÓN DE RECURSOS
HUMANOS

M. en A. Alfonso Octavio Caicedo Díaz