

## EXPERIENCIA PROFESIONAL

---

**Cargo:** Supervisor                      **Empresa:** INEGI Tamasopo, S.L.P

**Desde:** Mayo 2013                      **Hasta:** Abril 2015

**Descripción:** Capacitar a los encuestadores, asignar tareas y recorrer en campo las diferentes localidades. Enviar reporte semanalmente a jefe inmediato. Organizar y dirigir al personal a cargo.

**Cargo:** Coordinador de Archivos                      **Empresa:** H. Ayuntamiento de Tamasopo, S.L.P

**Desde:** Octubre 2015                      **Hasta:** Septiembre 2018

**Descripción:**

- Crear instrumentos de Control Archivístico.
- Integrar los documentos recibidos y organizarlos de acuerdo con el cuadro de clasificación Archivística aprobado por la CEGAIP e inscrito en el Registro Estatal de Archivos.
- Proteger aquella información que haya sido clasificada como reservada o confidencial, de acuerdo con lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.
- Recibir y validar transferencias primarias en las áreas donde la documentación ya haya cumplido su plazo de años
- Mantenimiento preventivo y correctivo hardware y software
- Soporte Técnico al personal

**Cargo:** Jefe de la Unidad de Transparencia y                      **Empresa:** H. Ayuntamiento de Tamasopo, S.L.P  
Acceso a la Información Pública

**Desde:** Octubre 2015                      **Hasta:** Septiembre 2018

**Descripción:**

- Recibir y dar trámite a las solicitudes de Acceso a la Información Pública, y a las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales.
- Administración página del H. Ayuntamiento
- Administración plataformas de transparencia.
- Mantenimiento preventivo y correctivo hardware y software.
- Soporte Técnico al personal
- Soporte de la Base de Datos del personal.
- Difundir en coordinación con las unidades administrativas correspondientes la información que se refieren los artículos 84 y 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí publicarlas mensualmente en la PETS y trimestralmente en la PNT.

**Cargo:** Dueño y Gerente                      **Empresa:** BÉXE' Artesanías & Souvenirs

**Desde:** Mayo 2018                      **Hasta:** fecha actual

**Descripción:** Administrar el negocio, (compras, ventas, inventario) y capacitar a los empleados para que tengan una buena atención al cliente.

## DATOS PERSONALES

---

**Nombre:** Osvaldo César Zavala García.

**Lugar de Nacimiento:** Tamasopo, San Luis Potosí.

**Fecha de Nacimiento:** 24 de Enero de 1987

**Curp:** ZAGO870124HSPVRS07

**RFC:** ZAGO870124J87



**Dirección:** Nacimiento 101, Col. Zona centro, c.p. 79710, Tamasopo, S.L.P.

**Celular:** 4811439487

**Correo:** [osvaldo.cesar.zg@gmail.com](mailto:osvaldo.cesar.zg@gmail.com)

**Estado civil:** Soltero

**Licenciatura:** Ing. en Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.

**Tipo de Sangre:** OH+

## OBJETIVO PERSONAL PROFESIONAL

---

Desarrollar mis conocimientos teóricos, prácticos, aptitudes y capacidades dentro de una empresa líder en el ramo correspondiente para un bien común y cada día aplicarlos a dichas áreas que se me asignen. Al igual de trabajar con la mejor disponibilidad en un ambiente armónico con compañeros y jefes, enfocarse siempre en las metas y cumplirlas.

### APTITUDES

- Puntualidad
- Compromiso
- Trabajo en equipo
- Principios éticos
- Respeto
- Honestidad
- Disponibilidad de horario
- Responsabilidad
- Liderazgo

### HABILIDADES

- Microsoft Office
- JOOMLA
- MySQL
- CSS
- HTML
- PHP
- Neatbens
- Cableado Estructurado
- Redes

### IDIOMAS

- Ingles Básico

## FORMACIÓN ACADÉMICA

---

- Año 2002-2005

Centro de Bachillerato Tecnológico Agropecuario No. 141

Agua Buena, Tamasopo, S.L.P.

-Año 2014-2017

Universidad Tangamanga campus Huasteca

Axtla de Terrazas, S.L.P.

---