

## CURRICULUM VITAE

### **JASSIEL EUGENIO VARGAS**

**Fecha de nacimiento:** 17 de octubre de 1998

**Nacionalidad:** Mexicana

**E-mail:** [jassieleugenio@gmail.com](mailto:jassieleugenio@gmail.com)

**Domicilio:** Privada de Rubén González, Colonia Los Tezontles No. 100, C.P. 73080, Xicotepec de Juárez, Puebla.

**Teléfono celular:** 7641303164



---

### **Formación Académica**

#### **Educación nivel medio superior**

Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla,  
plantel 11  
(2013-2016) Xicotepec de Juárez, Puebla  
Documento obtenido: Certificado

#### **Educación nivel superior**

Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla  
Xicotepec de Juárez, Puebla  
Carrera: Licenciatura en Derecho  
Documento obtenido: Título Profesional

---

### **EXPERIENCIA LABORAL**

#### **1. GRUPO TARGET BOMOVA, TULUM, QUINTANA ROO**

Tiempo: 2 años (2016-2018)

Área: Auxiliar de contaduría

Actividades:

- Elaboración de nómina quincenal
- Cómputo del dinero para cubrir la nómina
- Facturación de servicios
- Control del archivo
- 

Jefe: Sergio Bolio Tapia

Número Telefónico: 984 169 16 60

## **2.- H. Ayuntamiento de Xicotepec de Juárez Puebla (2018-2021)**

Tiempo: 1 año 8 meses (2018-2020)

Área: Servicios Materiales Actividades:

- Compra de insumos para cubrir requisiciones de todas las áreas del ayuntamiento
- Cotización de diversos materiales requeridos en las diferentes áreas del ayuntamiento
- Comprobación de facturas
- Entrega de material

Jefe: Antonio Gibran Gómez García

Número Telefónico: 764 103 11 48

## **3.- Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez, Puebla**

Tiempo: 1 año 4 meses (2020-2022)

Área: Programación y contabilidad Actividades:

- Revisión de pólizas y facturas
- Arqueo
- Archivonomía

Jefe:

Número telefónico:

## **4.\_ Marketing & Promotion Sapi de C.V.**

Tiempo: 1 año 3 meses (2023-2024)

Área: Promo - Vendedor

- Promover y vender telefonía celular de la marca "Samsung"
- Trámites crediticios al público en general

Jefe: Angélica Pérez González

Número Telefónico: 2213991057

---

### **HABILIDADES**

- Solucionador de problemas
- Eficiencia en el trabajo
- Participativo
- Portador de ideas
- Seguridad en toma de decisiones
- Alternativo
- Colaborador

### **CURSOS**

- Certificación Testing Program Microsoft Excel 2019 Academic
- Curso de sistema contable (Implementación del SAACG.NET)

---

### **IDIOMAS**

- Español



# Diana L. Ojeda

## Padilla

INGENIERÍA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

### Contacto

✉ dianaojedap12@gmail.com

📞 2211891112

### Habilidades

- Persistente
- Solución de problemas
- Flexible
- Leal
- Trabajo en equipo

### Educación

- IEDEP XICOTEPEC  
**Lic. Psicología**  
**Concluida**
- UTEQ  
**Licenciatura en Ingeniería en Tecnologías de la Información y Comunicación**
  - Título
  - Cedula: 12769438
- UTXJ  
**Tec. Sup. Univer. En Tecnologías De La Información Y Comunicación Área Sistemas Informáticos**
  - Título
  - Cedula: 11552065

### Cursos

- Servicio al cliente
- Código de Conducta
- Norma Oficial Mexicana 035
- Espacios Incluyentes de Trabajo
- Introducción a la Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
- Clasificación y Desclasificación de Información.
- SISAI- Atención a Solicitudes de Acceso y Datos Personales.

### Acerca de mi

Me interesa colaborar en la organización y desarrollar mis capacidades y habilidades, consiguiendo un excelente resultado en la labor y el área asignada, apoyando diferentes ideas profesionales adquiridas en Tecnologías de la Información, así como trabajar en equipo.

### Experiencia Profesional Vinculación Interna y Externa - Transparencia H. Ayuntamiento Xicotepec

#### 📍 Xicotepec;Puebla

Responsabilidades:

- Actualización y administración de pagina oficial del H. Ayuntamiento de Xicotepec.
- Mantenimiento a servidor y actualizaciones para el Sistema Nacional Anticorrupción
- Gestión de contestaciones sobre solicitudes de información en plataforma PNT
- Vinculación con áreas administrativas para la asignación de solicitudes de información.
- Asesoramiento en materia de transparencia respecto a plataforma PNT.
- Administrar información digital de áreas, en materia de transparencia y pagina oficial.
- Administración de servicios tecnológicos.
- Manejo de actividades relacionadas al Comité de Transparencia.

#### Ing. Entrega de Servicios NOC Para SHCP Bestel

#### 📍 CDMX

Responsabilidades:

- Analisis de servicios de internet para Secretaria de Hacienda y Crédito Público.
- Identificar las deficiencias en el servicio
- Apego a niveles de servicio
- Conciliación de niveles de servicio.
- Creacion de reportes detallados para mejora de servicio.
- Atención a cliente SHCP área Niveles de Servicio.
- Monitoreo de red mediante Solarwinds y PRTG
- Seguimiento a tickets e incidencias mediante Remedy

#### Asesor- Soporte TI NCTECH

#### 📍 Queretaro

Responsabilidades:

- Intalación y actualización de programas informaticos.
- Mantenimiento y reparación a equipos de cómputo.
- Asistencia en soporte general en hardware.
- Atención y orientación a usuarios internos y externos.
- Mantenimiento a SITE y cableado estructurado de la empresa.
- Seguimiento a tickets mediante CRM.

#### Auxiliar- Soporte TI - CLK-SOLUCIONES Y TECNOLOGÍA DEL BAJÍO

#### 📍 Querétaro

Responsabilidades:

- Intalación y actualización de programas informaticos.
- Mantenimiento y reparación a equipos de cómputo.
- Configuración de cableado estructurado.
- Instalación y configuración de camaras de videovigilancia CCTV Y Telefonía.
- Documentación de proyectos informáticos.