

Joel Benjamin Cruz Espejel

Encargado responsable y comprometido. Tengo un perfil enfocado hacia la organización del trabajo, la coordinación y delegación de tareas al personal y la optimización de recursos.

En mi historial extra curricular:

- He capacitado en materia electoral en diferentes estados del país y organizado brigadas enfocadas a resultados.
- Organice un concierto para más de 10.000 asistentes que se llamo "Corazón Chilango"
- He organizado eventos para informes de resultados y asambleas.

CONTACTO



APTITUDES

- Habilidades interpersonales
- Gestión de recursos
- Resolución de conflictos
- Iniciativa
- Evaluación del rendimiento
- Comunicación clara y efectiva
- Gestión de personal
- Planificación de tareas
- Capacidad de organización
- Gestión de presupuestos
- Manejo de presupuestos
- Coordinación de proyectos
- Toma de decisiones estratégicas
- Manejo de personal
- Dominio de herramientas informáticas

FORMACIÓN

Reservados todos los derechos. No se permite la explotación económica ni la transformación de esta obra. Queda permitida la impresión en su totalidad.

Técnico en Ediciones:
Publicidad

HISTORIAL LABORAL

Congreso de la Ciudad de México - Jefe de Unidad Departamental
CDMX, Cuauhtémoc | 09/2021 - presente

- Coordinación de las actividades diarias para asegurar su correcto desarrollo.
- Análisis de rendimiento y reporte de resultados a la dirección.
- Control del cumplimiento de los protocolos internos y los lineamientos de calidad y seguridad.
- Control de la efectiva disponibilidad de recursos para el normal desempeño de las tareas.
- Coordinación y colaboración con el INFOCDMX en la realización de eventos
- Secretario Técnico del Comité de Transparencia en el Congreso

Congreso de la Ciudad de México - Secretario Particular
CDMX, Cuauhtémoc | 09/2021 - 06/2023

- Gestión y actualización de la agenda de compromisos laborales, como reuniones, llamadas, viajes y asistencia a eventos.
- Reserva y preparación de salas y materiales para reuniones.
- Realización de trámites contables y administrativos solicitados por el superior.
- Comunicación con personal interno y externo a la empresa para transmitir información y coordinar tareas.
- Previsión de compra de material y suministros de oficina, y mantenimiento general del área de trabajo.
- Gestión del calendario y la agenda profesional de la dirección.
- Apoyo en tareas de relaciones públicas y comunicación.

Senado de la República - Asesor
CDMX, Cuauhtémoc | 06/2020 - 10/2021

- Elaboración de reportes de las tareas realizadas y su desenvolvimiento.
- Tareas administrativas
- Seguimiento y reporte por asunto en cada sesión
- (PANDEMIA)

Secretaría de Cultura de la CDMX - Honorarios
CDMX, Álvaro Obregón | 10/2019 - 05/2020

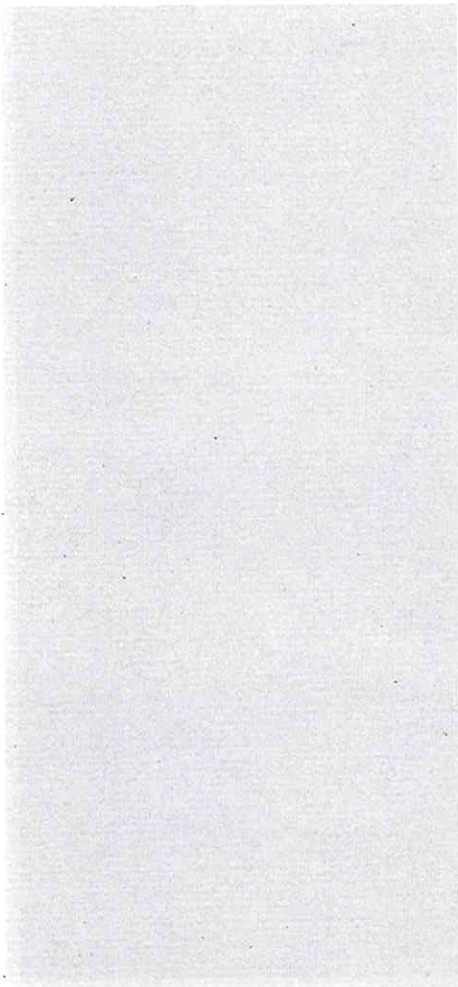
- Gestión de documentos de las transacciones, como facturas y recibos.
- Realización de pagos por transferencia bancaria, depósito, cheque o efectivo.
- Labores de apoyo en puesto de mando avanzado.
- Asistencia a cursos de formación continua sobre servicios de protección civil.
- Apoyo logístico y de organización en eventos culturales

Asamblea Legislativa del Distrito Federal - Secretario Particular
CDMX, Cuauhtémoc | 09/2015 - 08/2019

- Gestión y actualización de la agenda de compromisos laborales, como reuniones, llamadas, viajes y asistencia a eventos.
- Lectura, redacción, escaneo y envío de informes y otros documentos por correo electrónico y postal.
- Reserva y preparación de salas y materiales para reuniones.
- Realización de trámites contables y administrativos solicitados por el superior.
- Toma de minutas y asistencia general en reuniones y presentaciones.
- Comunicación con personal interno y externo a la empresa para transmitir información y coordinar tareas.
- Recepción, preparación, envío, clasificación y archivo de la correspondencia.
- Gestión del calendario y la agenda profesional de la dirección.
- Apoyo en tareas de relaciones públicas y comunicación.
- Minuta semanal de 5 diarios de circulación nacional
- Organización de eventos fuera de la Ciudad.
- Gestión del servicio de transporte, y reserva de hoteles, restaurantes y vuelos.
- Reunión con terceros en representación del departamento.
- Canalización de llamadas, correos y comunicaciones internas y externas.

Cámara de Diputados - Asesor
CDMX, Venustiano Carranza | 09/2010 - 06/2014

- Clasificación documental y orden de los archivos digitales y físicos.
- Búsqueda de información, verificación de esta, registro y actualización de la base datos.
- Recepción de mensajería y distribución interna de comunicaciones o correspondencia.
- Preparación de informes y reportes de datos solicitados por el superior.
- Verificación de existencias y recursos materiales para realizar pedidos de suministros.
- Asistencia en la preparación de eventos y viajes, reserva de espacios, transporte y demás servicios.
- Apoyo administrativo y operacional al equipo de liderazgo de la organización.
- Coordinación de la agenda de reuniones y eventos, confirmación y cancelación de citas.

- 
- Encargado de todas las sesiones de la Comisión de Vigilancia, recopilación de documentación para las sesiones, convocatoria y registro, elaboración de acta y recolección de firmas.

Asamblea Legislativa del Distrito Federal - Honorarios
CDMX, Cuauhtémoc | 09/2009 - 08/2011

- Cumplimiento eficiente de las tareas asignadas.
- Uso de sistemas informáticos y tecnológicos.
- Resolución de problemas y atención a incidencias.
- Elaboración de informes y reportes.
- Gestión de documentación y archivos.
- Trabajo en equipo para facilitar el cumplimiento de objetivos.
- Realización de tareas administrativas.
- Elaboración y envío de correspondencia y correos electrónicos.
- Control y seguimiento de presupuestos y gastos.
- Coordinación y planificación de reuniones.
- Mantenimiento de la base de datos y registros.

Delegación Cuauhtémoc - Jefe de Taller
CDMX, Cuauhtémoc | 03/2007 - 11/2009

- Mantenimiento del orden y de las buenas condiciones de las instalaciones del taller.
 - Inspecciones oculares
 - Mantenimiento de la base de datos y registros.
 - Gestión de tareas y plazos.
 - Actualización constante de conocimientos necesarios para el puesto.
- 