

Raúl Cruz Fernández.

Ejecutivo De Soporte Técnico Nivel 1.

Datos de contacto.

+52 1 55 1476 9943.

raulcruzfernandez98@gmail.com

CDMX, México.

<https://elmonoska.pages.dev/>

Perfil Profesional.

Lic. En Sistemas Computacionales con experiencia en procesos administrativos, soporte técnico de nivel 1 y desarrollo web Front End en pequeños proyectos. Enfocado a la creación y optimización de proyectos, resolución de incidentes y trato al cliente. Aprendizaje continuo para el dominio de tecnologías de desarrollo Front End. Titulado como P.T.B en informática. Ingles básico y dominio de paquetería Office intermedio.

Objetivo profesional.

Contribuir de forma importante con mis conocimientos y experiencia en el diseño, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información en una organización que me permita crecer profesionalmente, para lograr los mejores resultados posibles. Tengo especial interés en el desarrollo web y programación móvil.

Formación académica.

Lic. en Sistemas Computacionales (2022) en Universidad Mexicana Plantel Polanco (Cédula 13518573).

P.T.B en Informática (2017) en Colegio Nacional de Educación Pública.

Cursos.

Formación y trabajo (2018) en FORGE.

Inducción al desarrollo web 1 y 2 (2018) en Google Actívate.

Diplomado en desarrollo de sitios web y aplicaciones móviles (2020) en Fundación Carlos Slim.

Skills.

Microsoft Office: Intermedio.

Html5: Intermedio.

Css3: Intermedio.

JavaScript: Intermedio.

Linux: Básico.

SQL Server y PostgreSQL: Básico.

Inglés: Básico.

Figma: Intermedio.

Experiencia.

Ejecutivo de soporte técnico nivel 1 en Time University SA de CV [octubre 2021 – septiembre 2024].

Apoyar vía telefónica a usuarios para la resolución de problemas e incidencias presentadas en aplicativos. Apoyar en la instalación y reinstalación de aplicativos. Configurar software y hardware de diversos dispositivos. Actualizar drivers en equipos de cómputo. Capacitar a usuarios sobre uso e interfaz de los aplicativos utilizados. Crear guías de usuarios y videos tutoriales de apoyo. Manejar hojas de cálculo para optimización de procesos administrativos. Usar software de asistencia remota para resolución de problemas con software. Desarrollar sitios web y propuestas interactivas para el uso de los usuarios. Supervisar, gestionar y dar seguimiento a tickets de clientes mediante CRM Whaticket

Auxiliar administrativo en Time University SA de CV [enero 2019 – octubre 2021].

Apoyar en funciones administrativas para llevar el control de diferentes áreas de cobranza. Redactar y enviar de documentos por email. Identificar y aplicar pagos en bancos. Realizar estados de cuenta para el entendimiento de usuarios. Organizar documentos. Revisar y controlar la calidad de la mercancía devuelta. Realizar formatos de facturación. Gestionar cartera de cobranza.

Capturista y asistente administrativo en E Doc Data [octubre 2017 – enero 2019].

Capturar datos y cotejar de documentos. Manejar caja chica. Atender y asesorar de forma directa a clientes.