

CURRICULUM VITAE.

DATOS PERSONALES

NOMBRE: *Daniel Alejandro Gonzalez Arce.*



FORMACIÓN ACADÉMICA

ESCUELA SECUNDARIA.

Nombre: Escuela Secundaria Mixta 55 Maria Elena Cosio Vidaurri.

Localidad: Guadalajara, Jalisco.

Generación: 2006-2009

Documentos Obtenidos: Certificado de Secundaria.

ESCUELA PREPARATORIA.

Nombre: Preparatoria No. 3 Universidad de Guadalajara.

Localidad: Guadalajara, Jalisco.

Generación: 2009-2012

Documentos Obtenidos: Certificado de preparatoria.

CARRERA PROFESIONAL

Nombre: Centro Universitario de Ciencias Sociales y Humanidades, Universidad de Guadalajara.

Carrera: Licenciatura en Derecho y/o Abogado.

Localidad: Guadalajara, Jalisco.

Generación: 2012-.....

Documentos Obtenidos: Activo 97% concluido.

EXPERIENCIA LABORAL:

- **H. AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA, JALISCO.**
Domicilio: Avenida Hidalgo 400 Colonia Centro.
Localidad: Guadalajara, Jalisco.
Periodo: 16 de Octubre de 2015 al 31 de Diciembre de 2017
Puestos Administrativo.

Funciones: Administrativo dentro del área jurídica de la Dirección de Inspección y Vigilancia en donde se realizaban los Acuerdos de Retiros de Sellos a Construcciones y/o giros comerciales que se encontraba clausurados por violar alguna reglamentación municipal, estatal o federal.

- **H. AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA, JALISCO.**
Domicilio: Avenida Hidalgo 400 Colonia Centro.
Localidad: Guadalajara, Jalisco.
Periodo: 01 de enero de 2018 al 30 de Septiembre de 2018.
Puestos Asistente Particular del Secretario General del Ayuntamiento.

Funciones: -Priorizar las Reuniones que el Secretario tenga así como Proveer al secretario de fichas con las información necesaria acerca de la persona o grupo de personas con las que se reunirá.

-Mantener contacto permanente con el Responsable de giras para asegurar las condiciones de los eventos a los que asista el secretario.

-Fungir como filtro de las personas que soliciten audiencia con el secretario.

-Portar los materiales necesarios de trabajo del secretario.

-Recibir cartas o peticiones populares dirigidas al Secretario.

-Contestar las llamadas telefónicas del Secretario cuando este se encuentre ocupado.

-Estar con el Secretario en todo momento.

-Acompañar al Secretario en cualquier acto público.

- Llevar la Agenda Personal del Secretario.

CAPACIDADES PERSONALES

Vocación de Servicio.

Habilidades en planeación, desarrollo de proyectos.

Manejo eficiente de diversa responsabilidades simultáneamente.

Análisis de problemas, causas, efectos, soluciones y toma de decisiones.

Implementación de medidas de control.

Capacidad para comunicar y transmitir nuevos conceptos e ideas.

Flexibilidad para cubrir una posición según lo necesitado.

Confiable para poder colaborar en equipo.

Capaz de comunicarse con el personal de diferentes niveles y departamentos.