

JOAQUIN CASILLAS VILLASENOR

Experiencia

Jefe del Departamento de Giras y Eventos

Ago 1995 — Actual

DIF del Estado de Jalisco — Guadalajara, Jalisco

Supervisé el trabajo del departamento de giras y eventos, compuesto por varios miembros, colaboración en la logística y protocolo de las giras y pregiras de la Presidenta de DIF Jalisco en turno, elaboración de ordenes del día, asesoría a las áreas para la optima realización de los eventos, check list de las comisiones asignadas.

Coordinador de Giras y Eventos

May 1992 — Ago 1995

DIF del Estado de Jalisco — Guadalajara, Jalisco

Encargado del protocolo y la logística de la Presidenta de DIF Jalisco en turno, en bajo perfil bajo supervisión de mi jefe inmediato. Elaboración de Ordenes del día de los eventos, check list de las comisiones asignadas, pregiras y giras a municipios, así como fichas informativas de las comisiones asignadas.

Administrativo

Dic 1989 — May 1992

DIF Tlaquepaque — Jalisco, México

Encargado del Almacén general, realizando conteos cíclicos de los inventarios, reportes de primeras entradas primeras salidas, promovido al área de Tesorería realizando compras, elaboración y pagos de nómina al personal.

Encargado de la Tienda y ventas

Ene 1980 — Dic 1989

Preciado Decoración — Guadalajara, jalisco

Persona encargada de abastecer la mercancía, hacer inventarios, realizar reportes, arquezos de caja y ventas de los productos bajo su supervisión.

Educación

certificado, Primaria, 1981

Urbana 395, Manuel López Cotlal — Guadalajara, México

certificado, Secundaria, 1984

Federal 14DES0029Y — Guadalajara, México

certificado, Bachillerato General, 2012

Sistema Educativo Nacional — Guadalajara, México

Diplomas

Diplomado - Sistema de Mejora Continua para la calidad - 2002 -Constancia

Diplomado - Protocolo y Talleres de Protocolo - Reconocimiento

Diplomado - Orienta agenda pública -2008

Reconocimiento - Por participación en el IX Congreso Internacional de Protocolo en México - 2008 - valor curricular 22 puntos

Constancia - Otorgada por Secretaría de Administración - Protocolo y Relaciones Públicas en Gobierno - 2008 - 20 hrs.

Aptitudes técnicas

<u>Aptitudes</u>	<u>Experiencia</u>	<u>Años totales</u>	<u>Último uso</u>
Aptitudes laborales y profesionales que pueden ser utiles para conseguir o mejorar mi trabajo	Protocolo y Logística de eventos	26 años	A la fecha

Información adicional

Una característica básica es proveer una excepcional orientación a las áreas para así poder superar y rebazar los objetivos de nuestras comisiones con trabajo en equipo y empatía.