

FORMATO PÚBLICO DE CURRICULUM VITAE

1. Marco Aurelio Alvarado Medina

2. Preparación académica:

Estudios realizados: Licenciatura en Administración
Escuela o Universidad: Universidad Nacional Autónoma de México
Cedula en tramite

3. Experiencia profesional

Nombre de la empresa: Avierto Fut5 S.A. de C.V.
Actividad: Privado
Periodo en que ocupó el cargo o realizó la actividad: julio 2018 a enero 2020
Puesto o equivalente: Auxiliar administrativo
Funciones Principales:
Control y actualización de bases de datos y registros
Gestión y organización de archivos y documentos
Colaboración con los diferentes departamentos de la empresa
Elaboración de informes y reportes
Redacción de problemas y atención a incidencias
Atención telefónica y gestión del correo electrónico de la empresa.

Nombre de la empresa: Biocasas Inteligentes S.C. de R.L de C.V.
Actividad: Privado
Periodo en que ocupó el cargo o realizó la actividad: marzo 2020 a diciembre de 2023
Puesto o equivalente: Asistente administrativo.
Funciones Principales:
Coordinación y seguimiento de proyectos.
Asistencia general en tareas de oficina indicadas por la dirección.
Apoyo en la elaboración de planes de negocio y estrategias comerciales.
Control y seguimiento de cobro y pagos a proveedores.
Realización de tareas de contabilidad básica.

Nombre de la empresa: secretaria de Energía
Actividad: energía
Periodo en que ocupó el cargo o realizó la actividad: enero 2024 a noviembre 2024
Puesto o equivalente: Asistente de la coordinación administrativa de la oficina del C. secretario
Funciones Principales:
Apoyo administrativo a los asesores del secretario y al jefe de Oficina.
Integración de información, creación de presentaciones para el equipo de transición y para el secretario.
Seguimiento y análisis de emisiones contaminantes derivadas de la refinería de PEMEX en Cadereyta.
Reporte semanal sobre temas energéticos mencionados en la Conferencia matutina del presidente.
Generación de notas informativas y revisión de informes.

5. Habilidades

Idioma Inglés nivel intermedio avanzado,
Manejo de hojas de cálculo, procesador de textos, correo electrónico y MS Office

6. Distinciones y reconocimientos:

Derechos Humanos, medio ambiente y sustentabilidad (Comisión Nacional de los Derechos Humanos CNDH)
Liderazgo y motivación para directivos en la función pública (Secretaría de la Función Pública (SFP))