



Currículum vitae

Información personal

ELISEO IRVING TORRES MORENO



DIRECCIÓN Pirámide de la luna #25, Int. 304. Col. Avante, Coyoacán. CP 04460
Ciudad de México, México.

TEL. CELULAR 55 4223 7194

CORREO ELECTRÓNICO torresmor.eliseo@gmail.com

NACIONALIDAD Mexicana

FECHA DE NACIMIENTO 01/02/1990

SEXO Hombre

ESTADO CIVIL Soltero

Educación y formación

FECHAS 2008 - 2013

TITULADO Licenciado en Filosofía

CÉDULA 8526159

NIVEL Licenciatura

INSTITUCIÓN Universidad Veracruzana

MODO DE TITULACIÓN Monografía: *El concepto de Moda en la obra de Georg Simmel*

APRENDIZAJES Además de los conocimientos afines a mi carrera, me logré desempeñar como asistente de dos consejerías de alumnos, estuve involucrado en la organización de varios eventos escolares a nivel local y regional y mejoré la vinculación entre el alumnado y el consejo técnico de mi facultad.

Experiencia laboral

FECHA Julio - Diciembre 2016

JEFE DIRECTO Adriana Murillo

EMPRESA El Semanario

PUESTO Análisis de métricas, monitoreo y reclutamiento

FUNCIONES Interpretación y evaluación del desempeño del portal a través de Alexa, Google Analytics, Twitter Analytics y Facebook Insights a nivel usuario, cuya información fue indispensable para que el equipo de TI pudiera implementar las actualizaciones necesarias y así generar mejores reportes de interacción entre el público y nuestros contenidos. Análisis y monitoreo de portales similares con el objetivo de generar una propuesta más competitiva del Media Kit 2017, tanto en el formato publicitario, como en el costo y segmento de mercado al que están enfocados. Seguimiento de noticias sobre nuestros clientes.

Asistencia en el proceso de reclutamiento para el área de Recursos Humanos. Desarrollo de entrevistas y evaluación para los perfiles de diseño gráfico, diseño web, programador y community manager, logrando integrar nuevos talentos a la plantilla de nuestro equipo, consiguiendo empatar las habilidades del candidato con las necesidades de nuestro portal.

FECHA Mayo - Diciembre 2016
JEFE DIRECTO Mariana Ruiz Montell
EMPRESA xGusto
PUESTO Redactor - Asistente de coordinación
FUNCIONES Redactor de artículos informativos y de opinión, después fui promovido como asistente de coordinación donde estuve apoyando en la transformación del portal, generando propuestas de contenido y aspecto de la página web. Reactivé y administré las redes sociales como herramienta para el posicionamiento de la marca y de penetración en nuevas audiencias.

FECHA Noviembre - Diciembre 2015
JEFE DIRECTO Lic. Pedro Emanuel Rodríguez Aguilar
EMPRESA Google
PROYECTO Google Footprints VER-MX
PUESTO Team Leader
FUNCIONES Control de operaciones en la ciudad de Xalapa, Veracruz, para el proyecto Google Footprints. Administración y supervisión del personal con vista al cumplimiento de objetivos. Distribución y organización de la logística en actividades de campo. Vinculación con empresas y seguimiento de oficinas. Elaboración de reportes y llenado de formatos de control.

FECHA Mayo - Agosto 2015
INSTITUCIÓN Instituto Veracruzano de la Cultura
JEFE DIRECTO Mtra. Roxana Quiahua Alamillo
SECTOR Empresas Culturales y Creativas
PUESTO Auxiliar Administrativo
FUNCIONES Redacción de oficios, seguimiento de beneficiados, elaboración y publicación de información sobre cursos y talleres, actualización de redes sociales y página web, agenda y contacto con interesados en el programa. Igualmente apoyé a la creación de la convocatoria 2015 y en la logística del 2º Foro de Empresas Culturales y Creativas de Veracruz 2015.

FECHA Mayo - Diciembre 2015
JEFE DIRECTO Mtro. Sabino Cruz Viveros
EMPRESA Click al Arte
SECTOR Medios de comunicación y difusión cultural
PUESTO Vinculación, seguimiento y producción
FUNCIONES Asistente administrativo y de producción
Redacción de oficios, encargado de agendar y confirmar citas. Vinculación con protagonistas de la escena cultural municipal. Asistencia a ruedas de prensa, redacción de notas informativas y publicación en redes sociales y página web. Apoyo en el manejo de tiempos y guiones. Atención a las necesidades del equipo de trabajo y del corporativo.

Otras actividades

FECHA Noviembre - Diciembre 2014

PUESTO Asistente de investigación

FUNCIONES Auxiliar con la recopilación, lectura, análisis y redacción de información para la elaboración de publicaciones. Desarrollo de competencias para uso efectivo de formatos, definiciones conceptuales, argumentación y economía en las descripciones.

FECHA Enero - Diciembre 2012

PUESTO Asistente personal - Servicio Social

FUNCIONES Apoyo en los proyectos del profesor para el mejoramiento de las experiencias educativas y de investigación. Facilitador de herramientas para la ejecución de las clases, seguimiento de las mismas, reportes y apoyo durante las evaluaciones. Evaluación y comparación de temas culturales y artísticos desde la teoría estética.

Otros idiomas Inglés: 75%

Francés: 30%

Habilidades computacionales

- Paquetería Office
- Paquetería iWork
- Fanpage facebook
- Twitter
- Google analytics
- Alexa
- Wordpress
- Mac