



## 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 oficios. 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