






# Carlos Eligio Cova Castillo

Profesional , con un excelente capacidad de organización . Me caracterizo por ser una persona que puede adaptarse a todo tipo de entornos y aportar siempre lo mejor de mí. Facilidad para el trabajó en equipo y mi entusiasmo por aprender y desarrollar mis habilidades. En busca de una oportunidad laboral.

## CONTACTO

-  Tlaxcala, Tlaxcala
-  7491055006
-  carloscovacastillo0@gmail.com

## APTITUDES

- Dominio de software administrativo
- Trabajo administrativo
- Apoyo administrativo jurídico
- Procedimientos administrativos

- Buen nivel de inglés administrativo

- Soporte administrativo
- Uso de herramientas informáticas
- Resolución de problemas
- MS Office Excel, outlook, word, power point, oneDrive

## FORMACIÓN

Titulo Lic. Criminología, 03/2018  
Universidad Autónoma de Tlaxcala - Francisco Sarabia, Calpulalpan, Tlaxcala

Certificado de Preparatoria, 08/2014  
Centro de Bachillerato Tecnológico Agropecuario - Francisco I. Madero, Tlaxcala

Certificado De Secundaria, 08/2011  
Telesecundaria José Joaquín Fernández de Lizardi - Sanctórum de Lázaro Cárdenas, Tlaxcala

Certificado Primaria, 08/2008  
Primaria Miguel Hidalgo - Calle Independencia S/N, Sanctorum, Tlaxcala

## HISTORIAL LABORAL

ADMINISTRATIVO PLANET FITNESS 08/2022 - 02/2024

**LIC. Shirley Canto** - Avenida del Parque, Cimatario, Querétaro, NUMERO: 4421912054

Atención al cliente, reclamaciones o dudas en general.  
Manejo del sistema en general planet fitness  
Facturación, pagos, adeudos  
Recuperación de clientes  
Formación y capacitación de personal de nuevo ingreso

02/2021 - 01/2022

ADMINISTRATIVO  
GALONERAS G500

**Lic. Juan Pablo Mendoza** - Querétaro, Zaragoza, Centro Querétaro, 4421399848

- Atención a las quejas, reclamaciones o dudas de los clientes.
- Control de las operaciones de caja y reporte regular a la dirección.
- Implementación de las medidas de seguridad pertinentes para evitar robos y otros percances.
- Formación del nuevo personal y participación en la selección de empleados.
- Organización de los turnos de los empleados a cargo, sus vacaciones, bajas.

- Redacción de informes con el balance final de ganancias, pérdidas y gastos.
- Contratación de personal según los procedimientos de la empresa y supervisión de su formación.
- Supervisión de los trabajadores, y creación de cronogramas de tareas.

#### **AUXILIAR DE JUZGADO (Prácticas profesionales)**

08/2018 - 06/2019

**LIC. Emmanuel Cruz Padilla - Tlaxcala, Sanctorum de Lázaro Cárdenas, 7491043211**

- Especializado en escuchar los testimonios y argumentos de los demandantes y demandados para establecer los hechos del caso.
- Cualificado para consultar con asesores jurídicos para determinar las objeciones, mociones previas al juicio, pruebas y recopilación de información.
- Experiencia en la escucha de los debates previos al juicio para determinar y analizar los argumentos de las partes litigantes.
- Detección y resolución de incidencias de acuerdo a los protocolos establecidos.
- Cumplimiento de las funciones asignadas por la dirección.
- Integrante de tribunales en diferentes tipos de conflictos individuales, comunitarios, vecinales y contravencionales.
- Interpretación y aplicación de los criterios y las pautas contenidos en las leyes y demás disposiciones generales.
- Interpretación integral de la norma constitucional, favoreciendo siempre la plena vigencia de los derechos garantizados por la norma en caso de duda.
- Colaboración judicial con organismos, gobiernos autónomos y otras instituciones del Estado.
- Aplicación de las normas constitucionales y las previstas en los instrumentos internacionales de derechos humanos.
- Resolución en primera instancia de todos los asuntos de materia mediación y conciliación.
- Establecimiento de la indemnización por daños y perjuicios derivada de delitos.
- Atención a la población ofreciendo en todo momento un servicio de calidad.

#### **COORDINADOR DE PROYECTO**

06/2018 - 06/2018

**Lic. Javier Martinez Morales - Tlaxcala, Xicotencalt, Col Centro 2216449923**

- Realización de informes diarios sobre las actividades de la sección.
- Evaluación del desempeño del personal a cargo y propuesta de acciones disciplinarias.
- Programación de las labores.
- Planificación de turnos, horarios y horas extras del personal.
- Supervisión del buen funcionamiento y mantenimiento de aplicación.
- Coordinación eficaz de equipos de más de 8 personas.
- Redacción y presentación de informes periódicos al resto del equipo.
- Gestión y liderazgo de los recursos humanos de la organización.

