



## Perfil

Tengo experiencia en participación ciudadana, operaciones políticas y trabajo social. He liderado la promoción de la participación comunitaria y gestionado proyectos para fortalecer el compromiso cívico. En operaciones políticas, he coordinado estrategias y recursos para alcanzar objetivos y movilizar apoyos. Además, he desarrollado habilidades en la gestión de programas y atención a la comunidad en el ámbito social, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de los beneficiarios.

## Contacto

📞 54831500 Ext. 2243

✉️ emanuel.ortiz@tlalpan.cdmx.gob.mx

📍 Calle Moneda s/n Esquina Callejón Carrasco, Col. Tlalpan, Centro, Alcaldía Tlalpan, C.P. 14000

## Habilidades

- Resolución de Problemas
- Gestión de Proyectos
- Comunicación Efectiva
- Gestión de Recursos
- Coordinación de Equipos
- Adaptabilidad
- Aprendizaje Continuo

## Idiomas

🗨️ Inglés

# EMANUEL ORTIZ ALVAREZ

JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL  
DE ARCHIVO  
ALCALDÍA TLALPAN  
2024 - ACTUALIDAD

👤 21 años

## Experiencia laboral

### Promotor Vecinal y Operador Territorial

📍 Participación Ciudadana – Gob. CDMX

📅 2021 – 2022

Coordiné y supervisé actividades en mi sección, asegurando la efectiva implementación de proyectos y cumplimiento de objetivos. Organicé eventos comunitarios y talleres para fortalecer la cohesión social y la participación. Implementé y supervisé proyectos para mejorar la calidad de vida en la comunidad, gestionando recursos y colaborando con autoridades locales.

### Encargado de Archivo / Coordinador de grupos vulnerables

📍 Fundación La Esperanza De Los Niños AC.

📅 2021-2024

Mis funciones: organización, clasificación y resguardo de documentos; manejo y digitalización de archivos físicos y electrónicos; apoyo en la gestión y recuperación de información y cumplimiento de normativas y procedimientos de archivo, así como realizar las bajas documentales correspondientes.

### Despacho Jurídico Ortiz y Asociados

📍 Responsable Administrativo

📅 2022 - 2024

Gestión de operaciones administrativas del despacho jurídico, incluyendo la administración de agendas, coordinación de reuniones y manejo de correspondencia. Administré documentos legales y expedientes, apoyé a los abogados en la preparación de casos y comunicación con clientes

## Educación

### Ingeniería Geomática

📍 Universidad Nacional Autónoma de México

📅 2022-ACTUALIDAD