

## Michael Rivera Soubran

C. Cerro del Águila 102, Col. Colinas del Cimatario, Querétaro,  
Qro.

Cel: 442 324 75 17

e-mail: michael.soubran@gmail.com

Fecha de nacimiento: 24 de marzo de 1986 / Edad: 38 años



### Curriculum Vitae

#### OBJETIVO:

Desempeñarme, ofrecer y desarrollar todas mis capacidades innatas, consiguiendo un excelente resultado en la labor y el área asignada; además, adquirir a través de la responsabilidad y confianza en mí depositada, una experiencia invaluable, con la cual conseguí un paso importante en mi superación personal, junto con el orgullo de hacer parte de su equipo de trabajo.

#### EXPERIENCIA PROFESIONAL:

**2021 – 2024 → Legislatura del Estado de Querétaro**

Puesto: Analista

##### Actividades:

- ✓ Organización de agenda diaria.
- ✓ Gestión de apoyos ciudadanos
- ✓ Establecimiento de comunicación con presidentes de colonias.
- ✓ Coordinación de recorridos en colonias.

**2016 – 2021 → RISO Inmobiliaria**

Puesto: Dueño (Negocio propio)

##### Actividades:

- ✓ Planeación y organización de actividades relativas a ocionar, administrar, gestionar y generar el proceso de venta y renta de inmuebles en la ciudad de Querétaro.

**2012 - 2016 → Casa de Enlace del Diputado Federal Gerardo Cuanalo**

Puesto: Enlace administrativo

Jefe Directo: Gerardo Gabriel Cuanalo Santos

##### Actividades:

- ✓ Gestoría de trámites concernientes a ciudadanos y/o colonias del municipio de Querétaro.
- ✓ Auxiliar administrativo de la casa de enlace, en donde se realiza captura de información.
- ✓ Auxiliar en recorridos a colonias en donde se realizan gestorías.

**2011 – 2012 → Asistencia Integral, S.C.**

Puesto: Gerente de Recursos Humanos

Jefe directo: Ana María Peña Hernández / Coordinadora General

##### Actividades:

- ✓ Elaboración y revisión de contratos individuales por tiempo determinado e indefinido.
- ✓ Integración del expediente individual por empleado.
- ✓ Realización de entrevistas a profundidad.
- ✓ Elaboración de organigrama empresarial.
- ✓ Elaboración de descripción y análisis de puestos.
- ✓ Aplicación de evaluaciones psicométricos al personal de la empresa.
- ✓ Proceso de pre-selección de personal.

**2007 a la 2011 → Alianzas Efectivas**

Puesto: Auxiliar de dirección y Auxiliar de Recursos Humanos  
Jefe directo: Verónica Ugalde / Directora General.

Actividades:

- ✓ Realizar encuestas.
- ✓ Registrar encuestas.
- ✓ Analizar encuestas.
- ✓ Supervisión de proyectos.
- ✓ Contribuir a la realización de estrategias de mercado óptimas para cumplir con los objetivos de las empresas.
- ✓ Realización de trámites administrativos.
- ✓ Planeación de los recursos humanos
- ✓ Recepción de las solicitudes específicas de personal
- ✓ Identificar las vacantes requeridas
- ✓ Obtener información del análisis del puesto
- ✓ Confrontar las indicaciones de la gerencia
- ✓ Verificar los requerimientos del puesto
- ✓ Aplicar el método adecuado de reclutamiento
- ✓ Obtener los candidatos óptimos para el proceso de selección

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

2006 – 2010

Licenciatura  
Universidad Autónoma de Querétaro.  
Lic. Ciencias Políticas y Administración Pública.  
(Actualmente titulado).

2002 – 2005

Preparatoria  
Instituto Hispano Mexicano

**OTROS CURSOS:**

- Diplomado en “Campañas electorales y marketing político”
- Enfocado principalmente en campaña aire y tierra así como en redes sociales aplicada a los actores políticos.

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

- ✓ Manejo de PC (Windows, Microsoft Office y SPSS).
- ✓ Inglés B2
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo y por cuenta propia.
- ✓ Llevar una línea de acción estratégica para el logro de objetivos en el plazo indicado.
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión.
- ✓ Habilidad para tomar decisiones adecuadas cuando la situación lo requiere.