

# ALFREDO OLMEDA OCHOA

## CURRICULUM VITAE



### DATOS PERSONALES

FECHA DE NACIMIENTO:  
**31 de Enero de 1977**

LUGAR DE NACIMIENTO:  
**Mexicali, Baja California.**

RFC:  
**OEOA770131-MX9**

CURP:  
**OEOA770131HBCLCL02**



### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### En curso

**Maestría en Ciencias Administrativas**  
Universidad Autónoma de Baja California.

**1997-2000**

**Licenciatura en Administración de Empresas**  
Universidad Autónoma de Baja California.



**(686)112-5118**



**olmeda.ochoa@gmail.com**

# ALFREDO OLMEDA OCHOA



## EXPERIENCIA PROFESIONAL



**1998**

PROCURADURÍA GENERAL  
DE JUSTICIA DEL EDO. BC.



**2002**

CONSEJO CIUDADANO DE  
SEGURIDAD PÚBLICA



**2005**

GOBIERNO DEL ESTADO  
DE BAJA CALIFORNIA



**2011**

GRUPO LLASTAR



**2012**

COPEL SA DE CV



**2017**

CONGRESO DEL ESTADO  
DE BAJA CALIFORNIA



**2019**

MUEBLERÍA  
VILLAREAL



**2020**

MOVISTAR



**2022**

HAPPY SALAD



**2023**

CKLASS



**2024**

SUPER CHIVAS

HOY

### **2024 SUPER CHIVAS.**

#### **SUBGERENTE**

Diseñar plan de ventas, así como el desarrollo de mercadeo y recepción de proveedores, desarrollo de personal. Entradas y salidas de mercancía.

### **2023-2024 CKLASS.**

#### **GERENTE DE UNIDAD DE NEGOCIO**

Coordinar proveedores, seguir políticas de desarrollo de indicadores (KPI's), coordinar eventos, supervisión, venta y desarrollo de personal.

### **2022-2023 HAPPY SALAD.**

#### **JEFE DE OPERACIONES**

Diseñar y trabajar con Indicadores KPI's. Establecer y crear procesos administrativos y operativo para el buen funcionamiento de unidades de negocio. Llevar lo administrativo.

### **2020-2022 ATENTO SA DE CV (MOVISTAR)**

#### **COORDINADOR DE ZONA.**

Gestionar indicadores (KPI's), desarrollar potencialidades de crecimiento en el rubro de gerentes, atención y servicio telefonía, entrevistas de contratación y gestión administrativa.

### **2019-2020 GRUPO ROGA (MUEBLERIA VILLAREAL)**

#### **GERENTE.**

Coordinar proveedores, seguir políticas de desarrollo de indicadores (KPI's), coordinar eventos, supervisión, venta y desarrollo de personal.

### **2017-2019 PODER LEGISLATIVO DE BAJA CALIFORNIA.**

#### **COORDINADOR ADMINISTRATIVO.**

Coordinar proveedores, Contratación de personal, Coordinar eventos sociales, Propaganda y difusión.

### **2012-2016 COPEL SA DE CV**

#### **GERENTE.**

Coordinar actividades, realizar gerencia circulante, así como coordinar todo lo relacionado con la administración de tienda.

### **2011-2012 GRUPO LLASTAR.**

#### **COORDINADOR ADMINISTRATIVO.**

Coordinar proveedores, análisis de puestos así como establecer rutas de ventas, administrar oficina en general.

### **2005-2011 GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, COORDINADOR TÉCNICO ESPECIALIZADO.**

Desarrollar planes de trabajo, así como la supervisión de los mismos, realizar pláticas de capacitación y adiestramiento.



(686)112-5118



olmeda.ochoa@gmail.com

# ALFREDO OLMEDA OCHOA

## CURRICULUM VITAE



(686)112-5118



olmeda.ochoa@gmail.com

### **2002-2005 CONSEJO CIUDADANO DE SEGURIDAD PÚBLICA. COORDINADOR.**

Desarrollar planes de trabajo, así como la supervisión de los mismos, realizar pláticas de capacitación y adiestramiento.

### **2002-2005**

### **CONSEJO CIUDADANO DE SEGURIDAD PÚBLICA.**

### **COORDINADOR.**

Desarrollar planes de trabajo, así como la supervisión de los mismos, realizar pláticas de capacitación y adiestramiento.

### **2002-2005**

### **PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.**

### **COORDINADOR TÉCNICO ESPECIALIZADO.**

Supervisión estatal en el área de capacitación.

Desarrollo de programas de evaluación del personal activo de la P.G.J.E.

Responsable de que se cumplan las diferentes metas adquiridas en el programa estratégico.

presentación de informes trimestrales y anuales del Instituto de Capacitación.

### **1998-2002**

### **PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.**

### **ANALISTA TÉCNICO.**

Diseñar planes y programas de estudio.

Regular actividades en diferentes zonas.

Establecer medios de evaluación laboral para el personal activo de la PGJE.

Establecer métodos de evaluación en la calidad del servicio para el personal activo de la PGJE.



## **CURSOS Y SEMINARIOS**

### **2016. Curso de Desarrollo Institucional.**

Universidad Autónoma de Baja California.

### **2012. Seminario de Planeación Estratégica.**

Universidad Autónoma de Baja California.

### **2010. Capacitación en el uso de base de datos.**

Grupo difusión científica.

### **2009. Curso de Corel Draw.**

Universidad Autónoma de Baja California.

### **2008. Diplomado en Antropología Visual.**

Centro de estudios culturales.

### **2008 Curso de formación de equipos de trabajo.**

Universidad autónoma de Baja California.

### **2007 Curso de calidad en el servicio.**

Universidad Autónoma de Baja California.



## **INFORMATICA**

Conocimientos avanzados software como Corel Draw, Photoshop, Adobe Premier, y paquetería Office.