

CURRICULUM VITAE

**Julio Antonio Torres Pérez**  
**Lic. En Desarrollo Economico Regional**

**Experiencia Laboral**

- 2012-2018**                    **INTDER ZONA MEDIA SLP SA DE CV**  
Cargo:                        Auxiliar Administrativo  
Función:                     Manejar e integrar la documentación de los productores de la región, formular y elaborar proyectos productivos y brindar apoyo técnico en el sector rural.
- 2015**                         **PROYECTO INTEGRAL DE INNOVACIÓN Y EXTENSIÓN (PIEX)**  
Cargo:                        Técnico Extensionista En Comunicación y Divulgación  
Función:                     Comunicar las acciones del proyecto a entidades públicas (Direcciones de Desarrollo Rural y/o Consejos Municipales de Desarrollo Rural) en los Municipios de Villa Juárez, Cerritos y Guadalcázar
- 2014**                         **PROYECTO INTEGRAL DE INNOVACIÓN Y EXTENSIÓN (PIEX)**  
Cargo:                        Técnico Extensionista  
Función:                     Brindar Asesoría técnica a través de talleres y capacitaciones a los productores participantes del proyecto sobre el cultivo de sorgo a través de agricultura de conservación.
- 2011**                         **INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
Cargo:                        Capturista  
Función:                     Capturar información en los sistemas informáticos establecidos para integración del Padrón de Beneficiarios, realizar actividades de apoyo de tipo general.
- 2010-2011**                    **ESCUELA TELESECUNDARIA DIEGO RIVERA (Prácticas Profesionales)**  
Cargo:                        Auxiliar Administrativo  
Función:                     Supervisar y administrar la biblioteca escolar, capturar y respaldar información de los alumnos de la institución, además de proporcionar mantenimiento a las computadoras, auxiliar a los docentes.
- 2009-2010**                    **H. AYUNTAMIENTO CERRITOS S.L.P. DEPARTAMENTO DESARROLLO SOCIAL (Servicio Social)**  
Cargo:                        Auxiliar Administrativo  
Función:                     Llevar un control de los archivos y manejo de la documentación.

**Formación  
Académica**

**2007-2011**

**LIC. EN DESARROLLO ECONÓMICO REGIONAL**

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE SAN LUIS POTOSÍ CAMPUS  
CERRITOS

*Aplicación y evaluación de proyectos sustentables,  
administrativos y comercialización de bienes y servicios,  
conocimientos y aplicaciones de sociedades mercantiles.*

**2004-2006**

**CERTIFICADO DE BACHILLERATO**

ESCUELA PREPARATORIA DE CERRITOS INCORPORADA A LA  
U.A.S.L.P. Bachillerato Único General

**Otros Conocimientos**

**IDIOMAS:**

**INGLÉS:** Nivel intermedio.

**INFORMATICA:**

Manejo de Equipo de Cómputo (Office Word, Power Point, Excel,  
Internet), Manejo general de equipo y herramientas de oficina.