

Experiencia laboral

• **Presidencia Municipal de Atitalaquia hidalgo.**

Auxiliar en sistemas dic.2020- feb. 2021. Oficialía de partes y control de inventarios al 06/09/2024.

Auxilie en las labores de soporte técnico. Desarrollo las actividades propias de oficial de partes o unidad central de correspondencia, recibiendo y foliando la documentación y turnando a las áreas correspondientes dando seguimiento según la naturaleza de la documentación. Archivo y digitalizo todo documento. Desarrollo actividades de control de inventarios, registro y etiquetado. Realización de reportes a la ASEH, CEVAC, Levantamiento de inventarios físicos, etiquetado, todo en relación al inventario de bienes muebles. Apoyo en archivo Municipal.

• **Operadora turística Arjiritur. Celaya gto. / Guadalupe Zac. de nov. 2011 a enero 2018**

Área: Lavandería. Auxilie en las actividades de lavado, secado y planchado.

Área: Recepción, recibir, asignar habitaciones, facturación y salida de huéspedes.

Área: Dirección General, Asistente del director general. Asistí al director general, Organización de agenda Elaboración de reportes propios del área, presupuestos de ingresos y egresos. Visitas a las instalaciones de Los hoteles propiedad de la operadora.

• **INEGI Celaya Gto. Encuestador de campo. Febrero 2010- septiembre 2010**

Área: Operativo

Actividades: Localización y levantamiento de censo de población y apoyo en la supervisión de campo.

INEA Celaya gto. 1998 -2009

Área: Labores propias de asesor educativo, Asesoramiento al educando y aplicación de exámenes y evaluación.

Comercial Mexicana S.A. de C.V. Celaya gto. Oct. 1987 a nov 1997

Área: Auxiliar administrativo.

Actividades: Control de inventarios, revisión de recibo de mercancía, verificación de precios, verificación de existencias en piso de ventas, auxilie en las labores como cajero y supervisor de cajas.

Área: Administrativa: costeo de facturas, costeo de ventas, captura de información generadas por las operaciones de la Tienda de Autoservicio.