



NOMBRE: JESSICA YOSELIN FUENTES FUENTES

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

AREA: REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

ESCOLARIDAD: LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Experiencia laboral

Marzo 2016 - Enero 2017

Administrador de negocio Clínica Particular | Atotonilco de Tula

- Registro de información en la base de datos de la empresa.
- Detección y resolución eficiente de incidencias. KH
- Planificación, distribución y seguimiento de las tareas del equipo.
- Atención al cliente asegurando un servicio de calidad.
- Colaboración con los compañeros de trabajo para facilitar el cumplimiento de objetivos.

Enero 2019 - Julio 2020

Administradora financiera, Cadena de comedores industriales | Atotonilco de Tula

- Respuesta a problemas/consultas planteadas por los clientes.
- Registro de información en la base de datos de la empresa.
- Cumplimiento de los objetivos definidos por la empresa.
- Colaboración con los compañeros de trabajo para facilitar el cumplimiento de objetivos.
- Detección y resolución eficiente de incidencias.

- Gestión de los proyectos y presupuestos asignados.

Auxiliar administrativo en la Oficialía del registro del estado familiar | Atotonilco de Tula

Inscripción de actos, tales como nacimientos, defunciones, matrimonios, divorcios, reconocimientos de hijos, anotaciones marginales, rectificaciones judiciales; etc.

Correcta ejecución del sistema (SID)

Atención a la ciudadanía, asegurando siempre un servicio de calidad

Expedición de actas certificadas de los distintos actos.

Búsquedas en el archivo general de la Oficialía.

Asesoría a la ciudadanía.

Elaboración de Informe de hechos vitales a la secretaria de salud.

Elaboración de Plan Operativo Anual (POA).

Recibir requisitos y verificar que todo se apegue a lo que marca la Ley y a lo solicitado en el área.

Elaborar, remitir, recepcionar y archivar documentos oficiales.

Asistir en la elaboración de archivos para RENAPO, INE, INEGI y otras dependencias.