

CURRICULUM VITAE

Datos Personales

MA. DEL CARMEN PUEBLITO GONZALEZ CRUCES

CURP: [REDACTED]

RFC: [REDACTED]

No. Afiliación al IMSS.: [REDACTED]

Estado Civil: [REDACTED]

Edad: [REDACTED] años

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

Tel. (442) [REDACTED]

Movil: (442) [REDACTED]

[REDACTED]

Escolaridad

Instituto:	Centro de Estudios Tecnológicos Industrial y de Servicios 105.
Especialidad:	Secretariado Bilingüe
Documento Recibido:	Certificado de Estudios.

Experiencia Laboral

Razón Social:	GREMSA, S.A. DE C.V.
Puesto Desempeñado:	Administradora
Período:	Febrero 2007 a Junio 2009
Jefe Inmediato:	Juan Manuel Moreno Mayorga
Tel:	4112127

- Realizar nóminas y pagos a trabajadores
- Mantener en armonía el trabajo en Grupo
- Establecer programas de operación hacia los trabajadores
- Impartí cursos sobre separación de basura y los riesgos de esta.

MA. DEL CARMEN PUEBLITO GONZALEZ CRUCES

- Organizar a las normas de Operación.

Razón Social: Juan Manuel Moreno Mayorga
Puesto Desempeñado: Asistente Personal
Período: Junio 2003 a Febrero 2007
Tel: 4112127

- Coordinación Administrativa
- Realizaba todo tipo de Gestión en Comunidades, Colonia Irregulares y para toda la población que lo requiriera.
- Organizaba las normas de Operación con mis subordinados.
- Gestione varios apoyos de vivienda y Proyectos Productivos.

Razón Social: Grupo "H"
Puesto Desempeñado: Administrador General
Período: Diciembre de 1998 a Junio 2004

- Realizar Nominas y Pagos a Proveedores y Empleados
- Revisar que estuvieran en óptimas Condiciones casas, departamentos y locales para rentar y llevar el control de dichos inmuebles.
- Contestar Correspondencia
- Llevar destajos de Obras en Proceso
- Realizar inventarios de material en Bodegas
- Revisar junto con Ingenieros y Maestros de Obra el material que se requiriera para continuar con obras.
- Cobrar Rentas
- Revisar Rancho el Paliacate para vender borregos, alfalfa o lo que se sembrará en esa época,
- Proveer alimento para Ganado
- Realizar Pagos a trabajadores del Rancho.

Razón Social: Ferrocarriles Nacionales de México
Puesto Desempeñado: Secretaria "B" y Asistente del Depto. Puentes y Edificios.
Período: Abril del 1993 a Octubre de 1998

- Mecanografiar Correspondencia
- Archivar
- Solucionar problemas de Reembolsos de Fondos Revolventes,
- Realizar comprobación de viáticos de todo el Personal Del Departamento de Construcción,
- Como asistente Realizar recorridos en plaza Bajío para revisar anomalías en Puentes y Edificios de Ferrocarriles,
- Presentación Mensual de Accidentes en Zona Bajío,
- Tramitar Gastos para Trenes de la División que se me había asignado.

MA. DEL CARMEN PUEBLITO GONZALEZ CRUCES

Razón Social: Querétaro, Cia. Edificadora.
Puesto Desempeñado: Secretaria y Administradora
Período: Abril de 1986 a Abril de 1993

- Realizar Nominas y Pagos a Proveedores y Empleados
- Revisar que estuvieran en óptimas Condiciones casas, departamentos y locales para rentar y llevar el control de dichos inmuebles.
- Contestar Correspondencia
- Llevar destajos de Obras en Proceso
- Realizar inventarios de material en Bodegas
- Revisar junto con Ingenieros y Maestros de Obra el material que se requiriera para continuar con obras.

Cursos y Capacitaciones:

- Curso de Computación, Excel, Word, Power Point.
- Curso de Primeros Auxilios
- Curso de Emprendedores
- Curso de Liderazgo
- Curso de Técnico Profesional en Ductos y Controles
- La Política en México
- Curso Básico de Contabilidad y Administración

MA. DEL CARMEN PUEBLITO GONZALEZ CRUCES