

SINTESIS CURRICULAR



GABRIELA SOLABAC COGCO
PUESTO: DIRECTORA DE TURISMO

Domicilio: Palacio Municipal S/N
Código Postal: 94100
Ciudad: Huatusco, Veracruz.
Tel: 2737340506 ext. 115
Mail: huatusco_turismo@hotmail.com

Nivel máximo de estudios

ING. EN SISTEMAS COMPUTACIONALES

Áreas del conocimiento

- **Informática.**
- **Administración**
- **Medio Ambiente y Reciclaje**

Experiencia laboral

Periodo: Abril 2016 – a la fecha.
Puesto: Administración general.
Empresa: Gabbe Reciclados Huatusco.

Actividades realizadas:

- *Atención de clientes y proveedores.*
- *Control de agenda.*
- *Capacitaciones a escuelas y empresas sobre rsu.*
- *Edición de publicidad y control de redes sociales.*
- *Realización de cotizaciones.*
- *Compra y venta de material reciclado.*
- *Administración de Capital.*
- *Archivar, documentar y comprobación de inversiones y gastos.*

SINTESIS CURRICULAR



HUATUSCO

PERIODO 2018-2021
lo Bienestar

Periodo: Enero 2014 – Diciembre 2015

Puesto: Responsable de Sistemas

Empresa: Unidad de Atención Regional SEDESOL Prospera
Coscomatepec, Ver.

Actividades realizadas:

- *Controlar los insumos y bienes informáticos asignados a la unidad de atención regional para la ejecución de los procesos operativos.*
- *Configurar los sistemas de información de apoyo operativo y de las bases de datos en la uar de acuerdo a los manuales técnicos.*
- *Instalar los sistemas de información de apoyo operativo y de las bases de datos en la uar para la ejecución de los procesos operativos.*
- *Dar soporte a los usuarios de los sistemas de apoyo a la operación para la resolución de problemáticas técnicas operativas.*
- *Generar la valija documental semanal con la finalidad de que la delegación estatal realice las actividades conducentes según el proceso operativo.*
- *Actualizar los sistemas de apoyo operativo y de las bases de datos en la uar para la ejecución de los procesos operativos.*
- *Generar, almacenar y respaldar las bases de datos de los sistemas de apoyo a la operación para dar cumplimiento a la normatividad interna establecida para cada proceso asignar al personal de captura, las cargas de trabajo para el cumplimiento de las metas establecidas*
- *Resguardar la documentación generada por los procesos operativos una vez que se haya concluido con su captura a fin contar con los resguardos documentales en apego a las disposiciones emitidas en la materia imprimir la papelería necesaria para la ejecución de los procesos operativos.*
- *Realizar la sincronización de información de los dispositivos móviles y de las bases de datos de los sistemas de apoyo a la operación con la finalidad de que oficinas centrales cuente con la información actualizada que permita la toma de decisiones.*

Periodo: 2011-2013

Puesto: Asistente de Departamento de Desarrollo Social

Empresa: H. Ayuntamiento De Huatusco, Ver.

Actividades realizadas:

- *Atención a llamadas telefónicas*
- *Toma de Recados*
- *Redacción de oficios a diferentes departamentos*
- *Coordinación de programas sociales (Prospera, 65 y más, Participación Ciudadana, Becas y Brigadas de Salud).*

SINTESIS CURRICULAR

Auxiliar del área de inventarios y patrimonio municipal.

- *Levantamiento físico y revisión ocular de los bienes muebles en las todas las áreas.*
- *Elaboración de nuevas etiquetas físicas y digitales.*
- *Creación del archivo fotográfico de los bienes muebles.*
- *Elaboración de resguardos de cada departamento.*
- *Recabar firmas y hacer entrega de resguardos oficiales a cada área.*

Periodo: 2009-2012

Puesto: Encargada General

Empresa: Grupo Saiti, Servicios Avanzados De Ingeniería Tecnología E Información.

Actividades realizadas:

- *Atención a Clientes y asistencia técnica.*
- *Manejo de Software*
- *Control de tiempos de servicio*
- *Investigaciones en web.*
- *Creación de archivos, dvd y cd, Impresiones, descargas.*
- *Manejo de fax*
- *Orden y limpieza del local.*

Otros datos relevantes

CURSOS REALIZADOS:

ELABORACION DE CABLEADO CON FIBRA OPTICA.

OBLIGACIONES EN MATERIA DE DATOS PERSONALES.

PROYECTOS DE RECICLAJE DE PLÁSTICOS.