

CURRICULUM VITAE

DATOS GENERALES

Nombre: *Claudia Rubi*

Apellido Paterno: *Tapia*

Apellido Materno: *Gonzalez*

FORMACION ACADEMICA

Primaria: *Lic. Adolfo Lopez Mateos*

Documento recibido: *Certificado de Primaria*

Secundaria: *Arnulfo Giorgana Gurria*

Documento recibido: *Certificado de Secundaria*

Preparatoria: *CBTis #32*

Documento recibido: *Certificado de Preparatoria*

Licenciatura: *Universidad Interamericana para el Desarrollo*

Documento recibido: **Título** **Cedula Profesional:** *en tramite*

EXPERIENCIA LABORAL

Cargo desempeñado : *Auxiliar Administrativo*

Institución: *RUCHAMEX*

Periodo : *2004-2007*

Principales funciones: *Elaboración de Facturas,*
Elaboracion de estimaciones para Pemex Exploracion y Produccion
Elaboracion de Cheques
Elaboracion de Facturas
Manejo de Caja Chica

Cargo desempeñado : *Secretaria*

Institución: *Construcciones DALi*

Periodo : *2018-2009*

Principales funciones : *elaboración de facturas*
Elaboración de cheque y pólizas de cheque
Elaboración de oficios
Manejo de personal.
Cotización de material
Compra de material
Manejo de caja chica
Elaboración de nomina

CURRICULUM VITAE

Cargo desempeñado : *Secretaria de Control Escolar*

Institución: *Universidad de Sotavento*

Periodo : *2009-2012*

Principales funciones: *Realizar inscripciones de alumnos en los diferentes semestres*

Hacer expedientes de alumnos de nuevo ingreso

Realizar listas de asistencia en todos los semestres

Llevar lista de asistencia de los profesores

Capturar calificaciones de los alumnos

Llevar el control de los expedientes de todos los alumnos y profesores

Elaboracion de certificados parciales y completos