

# **GABISELA HERNANDEZ GALLARDO**

NARANJOS – AMATLAN, VERACRUZ, , [sindico@naranjos.gob.mx](mailto:sindico@naranjos.gob.mx)

## **FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO**

18 DE MAYO DE 1960, NARANJOS AMATLÁN, VER.

## **GRADO DE ESTUDIOS:**

LICENCIATURA

## **HISTORIAL LABORAL**

**COMISIONADA EN TESORERIA DEL DEPTO DE JUBILADOS DE LA SECCION 25 DEL STPRM A.C. 2019-2021:**

- DIRECCION DE LA TESORERIA DEL DEPTO DE JUBILADOS PERIODO 2019-2021.
- SUPERVISION Y CONTROL DE LAS OPERACIONES REALIZADAS POR LA TESORERIA DEL DEPTO.

**COMISIONADA EN AREA DE PREVISION SOCIAL DEL DEPTO DE JUBILADOS 2014-2018:**

- ASESORIA Y ORIENTACION A COMPAÑEROS JUBILADOS SOCIOS DEL DEPTO, EN CUESTIONES ADMINISTRATIVAS COMO: PAGOS DE VIATICOS, PRESTAMOS ADMINISTRATIVOS, PAGOS DE PRESTACIONES MEDICAS DE ACUERDO AL CONTRATO COLECTIVO.

**EMPLEADA EN LA EMPRESA PETROLEOS MEXICANOS 1976-2014.**

### **DEPARTAMENTO DE PRODUCCION**

- AUXILIAR ADMINISTRATIVA Y AYUDANTE DE TUBERO EN REPARACION DE FUGAS DE LINEAS.

### **CLINICA HOSPITAL NARANJOS**

- CONTROL DE EXPEDIENTES MEDICOS EN ARCHIVO CLINICA.
- AUXILIAR ADMINISTRATIVA DE PAGO DE VIATICOS A FAMILIARES.
- CONTROL DE TARJETAS PARA ENTRADAS Y SALIDAS DE MEDICAMENTO EN FARMACIA DE LA CLINICA NARANJOS.

### **DEPARTAMENTO DE ALMACEN DE MATERIALES**

- AUXILIAR EN EL MODULO DE COMPRAS, ENCARGADA DEL CONTROL DE FACTURAS.



## **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

- APOYO ADMINISTRATIVO EN EL CONTROL DE LOS VEHICULOS DE RENTA (REEMBOLSO VEHICULAR).

## **AREA DE ADMINISTRACION PATRIMONIAL**

- OPERADOR DE SISTEMAS Y CAPTURA DE DATOS INFORMATICOS, COMPARATIVOS Y ACTUALIZACION DE BASE DE DATOS.
- CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR EN SECTOR OPERATIVO CERRO AZUL-NARANJOS.
- CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, MEDIANTE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES DE LA EMPRESA, RECEPCION DE BIENES DE NUEVA ADQUISICION.
- ELABORACION DE ACTAS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES NO UTILES PARA LA EMPRESA.
- APOYO EN LA REALIZACION DE LICITACION PARA LLEVAR A CABO LA SUBASTA DE BIENES MUEBLES (VEHICULOS) DADOS DE BAJA POR LA EMPRESA, INTEGRACION DE EXPEDIENTES Y SOPORTES DOCUMENTALES DE LICITACIONES Y DESINCORPORACIONES PARA SU ENVIO A LAS AREAS RESPONSABLES DE LA AUDITORIA Y CONTROL DOCUMENTAL.
- JEFE DE SECCION Y COORDINACION DE TRABAJOS DE CONFRONTAS A BIENES MUEBLES E INMUEBLES.
- SUPERVISION DE RETIRO DE MATERIALES LICITADOS POR LA EMPRESA, ELABORACION SE AVISOS DE EMBARQUE E INTEGRANDO EL SOPOPORTE DOCUMENTAL PARA SU ENVIO A ORGANO INTERNO DE CONTROL (LIBRO BLANCO).
- ENCARGA DEL AREA DE SERVICIOS GENERALES SUPERVISANDO PAGOS DE SERVICIOS GENERADOS POR LA EMPRESA, ASI MISMO LOS TRABAJOS REALIZADOS POR ASUNTOS GUBERNAMENTALES, ACCIDENTES VEHICULARES Y SINIESTROS, CONTROL DE GASTO Y USO DE COMBUSTIBLE.

## **AREA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION**

- APOYO EN LA IMPRESIÓN DE NOMINA DEL AREA CERRO-AZUL NARANJOS CORRESPONDIENTE A TRABAJADORES DE BASE, EVENTUALES, JUBILADOS Y BENEFICIARIOS DEL AREA CERRO AZUL-NARANJOS.

## **DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO A EQUIPO DINAMICO Y SISTEMAS AUXILIARES**

- ENCARGADA DEL AREA DE PRESUPUESTOS EN DONDE SE ADMINISTRAN LAS ADQUISICIONES Y COMPRAS DEL DEPARTAMENTO ASI COMO LA DISPERSION DE FLUJO PARA GASTO CORRIENTE.

## **APTITUDES**

- LIDERAZGO
- REPRESENTACION VECINAL COMO JEFE DE MANZANA
- MENEJO DE ASAMBLEAS
- MANEJO DE PERSONAL