

DULCE MARIA CUATEPITZI CORTE

LIC. ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS TURÍSTICAS

OBJETIVOS

Desempeñarme en el ámbito administrativo hotelero para obtener experiencia y aplicar los conocimientos adquiridos en mi formación profesional; contribuyendo en la mejora continua.

APTITUDES

Responsable
Leal
Honesto
Capacidad de adaptación
Eficiente
Disponibilidad de tiempo
Ordenada
Iniciativa
Puntualidad

GENERALES

Fecha de nacimiento: 10 de mayo de 1995
Domicilio: Calle Reforma N° 13, Col. Centro, San Antonio Acuamanala, Tlaxcala.
Estado Civil: Soltera
CURP: CUCD950510MTLTRL07
Email: Lic.empresaturismo@gmail.com
Cel: 221-572-6192

DMC

FORMACION SECUNDARIA

Escuela Secundaria Técnica No. 1 Xicoténcatl Axayacatzin.
Calle 1, La Loma Xicoténcatl, 90000 Tlaxcala de Xicoténcatl, Tlax.
Carrera Técnica: Contabilidad
Agosto 2008 – junio 2011

PREPARATORIA

Liceo Cultural Mexicano
Heroica, Av. 9 Pte. 1317, Barrio de Santiago, 72000 Puebla, Pue
Agosto 2011- junio 2014

UNIVERSIDAD CIEUD

Centro de Investigación y Estudios Universitarios para el
Desarrollo S, C
Incorporada a la BUAP.

Esquina Av. 35 Oriente Boulevard 14 Sur 3501 y 3526, Anzures, 72530
Puebla.
Agosto 2014 – 2019

LIC. EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS TURISTICAS

IDIOMAS

Español: 100%
Inglés: 30%
Francés: 20%

CURSO ACTUAL

Clases particulares del idioma Ingles.

SERVICIO SOCIAL – ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE PUEBLA

JUNIO 2018 – ENERO 2019

- ° Apoyo administrativo en la Dirección, subdirección y área de
- ° Contabilidad, así como en capacitación.
- ° Actualización de información en el Archivo de Contabilidad

PRACTICAS PROFESIONALES – SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

FEBRERO 2019 – OCTUBRE 2019
AREA: Armonización Contable
AREA: Recursos Humanos

° Gestión de programas y apoyos en el Estado de Tlaxcala, para beneficio de la población.

° Crear mecanismos de promoción a la participación ciudadana, en colaboración con los sectores público y privado en el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de programas, proyectos y acciones de Desarrollo Social.

° Realizar talleres de capacitación para el desarrollo de habilidades productivas, aptas para toda la población.

° Realización de trámites para solicitar y obtener su pasaporte, el apoyo brindado es el trámite y el transporte gratuito para trasladarlos de la presidencia municipal a la SRE.

° Fortalecer acciones estratégicas de alimentación en zonas marginadas rurales y urbanas.

° Implementar el programa de apoyo a ganaderos.

° Fortalecer el programa de "Despensas Básicas ", proporcionando productos de buena calidad a un costo subsidiado.

DIPUTADO FEDERAL RUBÈN TERÀN ÀGUILA SECRETARIA

° Redactar y recibir la correspondencia.

° Atender los asuntos de carácter administrativo y de gestión.

° Llevar la agenda.

° Apoyar en las labores que realizan en la oficina, atención a las personas que solicitan audiencia con el Diputado Federal.

° Recibir y atender las peticiones, solicitudes e inconformidades procurando responder de manera inmediata y oportuna.



Lic.empresaturismo@gmail.com



221-572-6192