



# ALEJANDRA GONZÁLEZ PIOQUINTO

## HISTORIAL ACÁDEMICO

- 2009- 2012. Certificado **de secundaria con especialidad en Informática**. Secundaria Justos Sierra.
- 2012-2015. **Certificado de Preparatoria**. Colegio de Bachilleres del Estado de Tlaxcala
- 2015-2019. **Licenciatura en Administración Pública y Ciencias Políticas**. Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.

## EXPERIENCIA LABORAL

- Noviembre 2017 – Noviembre 2018: **AGUA DE PUEBLA. Auxiliar administrativo.**  
Funciones:  
Capturista  
Registro de tiempo extra de los trabajadores  
Coordinación de reparación de fuga/  
Evidencia con fotos para hacer formatos para llevar a trámite.  
  
Respuesta a oficios de SOAPAP y usuarios; atención telefónica  
  
Realización de formatos de requisición de material  
  
Control y registro de asistencias, vacaciones, incidencias, control de incapacidades de aproximadamente 200 personas  
  
Resolver conflictos entre sindicato y empresa.  
Archivista  
  
Atención al cliente resolviendo conflictos.

## MEDIOS DE CONTACTO

**Correo electrónico:**  
[alegon123480@gmail.com](mailto:alegon123480@gmail.com)

**Teléfono Fijo:** 2474721691

**Celular:** 2472041261

**Dirección:** Priv. Miguel Arroyo No. 5, Huamantla, Tlaxcala.

- Noviembre 2018- Abril 2019. **Ventanilla Estatal del Sistema Nacional de Identificación Individual del Ganado (SINIIGA). Auxiliar Administrativo.**

Funciones:

Capturar datos personales de productores y de los aretes que expide SINIIGA según la especie aretada.

Llenado de formatos de inscripción y actualización de productores de las distintas especies en el sistema.

Atención al productor para resolver dudas o para expedir cualquier documento que el mismo requiera.

Armado de paquetes de aretes para los MVZ autorizados.

Modificar y organizar base de datos de número total de aretes y de productores.

Cobro de aretes.

Archivista.

- Junio 2019 – Mayo 2020. **PROVIDENT FINANCIERA. Auxiliar Administrativo.**

Funciones:

Llevar a cabo los filtros correspondientes para la creación de un nuevo cliente de acuerdo a las políticas establecidas por la empresa.

Recibir y capturar pagos en el sistema de los clientes.

Cierres de venta.

Llevar a cabo balances diarios y corrección de los mismos en el sistema.

Controlar papelería para todo el personal. (Acuses, contratos, pagares, fichas de depósito, etc.

Seguimiento de estados financieros.

Reportes semanales financieros.

Venta y refinanciamiento de créditos a nuevos prospectos y a clientes de a empresa.

Hacer cheques, asignarlos y llevar un control de los mismos.

Hacer comprobaciones de efectivo de cada uno de los departamentos.

- Junio 2020- junio 2021. Participación en precampaña y campaña para **MORENA** con sus diferentes actores políticos.  
**COORDINADORA MUNICIPAL para LCC.**

## **FORMACIONES ADICIONALES**

- Constancia por la SEGOB como Verificadora de agendas Municipales del Estado de Puebla 2017-2018.
- Constancia de Asistencia a Ponencias de la Administración Pública en Puebla y México.
- Certificación en prevención de Lavado de dinero 2020 por Financiera Provident.
- Certificación en Protección de datos personales 2020 por Financiera Provident.
- Certificación de gestión de salud y seguridad ocupacional 2020 Financiera Provident.

