

PEDRO ZARATE QUINTERO

FORMACIÓN ACADÉMICA

2008-2013 Universidad Tangamanga
Licenciatura en Administración

CURSOS Y CAPACITACIONES:

- ✓ Prevención de Incendios (Nov. 2000)
- ✓ Hacia una Actitud de Calidad en el Trabajo (Octubre 2002)
- ✓ Hacia la Excelencia en el Servicio (Octubre 2002)
- ✓ Círculos de Calidad (Agosto 2002)
- ✓ Básico de Windows (Agosto 2010)
- ✓ Trabajo en Equipo (Junio 2010)

EXPERIENCIA

Año 2003 Secretaria de Ecología y Gestión Ambiental

Funciones que desempeño como Mensajero

- ✓ Recibir la documentación de las diferentes áreas, clasificándolas antes de su entrega para simplificar tiempos y repartirla oportunamente.
- ✓ Realizar trámites de mensajería que surjan en las áreas de la Secretaría para cumplir en tiempo y forma.
- ✓ Entregar la documentación a terceros, manteniendo la confidencialidad de la información.
- ✓ Repartir la correspondencia oportunamente, ya sea dentro de la dependencia o fuera de ésta, en las áreas que correspondan.
- ✓ Entregar documentos y paquetería de carácter oficial a las distintas dependencias gubernamentales.
- ✓ Revisar que los acuses de recibido tengan los sellos correspondientes, con el fin de evitar contratiempos.
- ✓ Informar al responsable de recursos humanos de la correspondencia entregada y en su caso, reportar los que no fueron recibidos por alguna circunstancia.
- ✓ Apoyar en el seguimiento de los mantenimientos de los vehículos, presentando las órdenes de mantenimiento en Oficialía Mayor, recogiendo las órdenes autorizadas y llevar los vehículos a los talleres.

Año 1999 al año 2003 Secretaria de Ecología y Gestión Ambiental

Funciones que desempeñaba

- ✓ Llenado de cheques
- ✓ Archivar documentación
- ✓ Apoyar a recoger estados de cuenta

Año 1992 al Año 1999 Sistema Estatal de Transporte

Ayudante de Mecánico

Año 1996 al Año 1998 Sistema Estatal de Transporte

Liquidador