

Foto

## PERSONAL

C. A. Josue Hernández Pacheco

Fecha de Nacimiento:

Dirección:

Teléfono:

Celular:

Correo:

R.F.C:

## EXPERIENCIA

EMPRESA: **"SUPER SANTA ELENA S.A. DE C.V."**

DOMICILIO: JOAQUIN VEGA NO. 127 COL CENTRO C.P. 76650 EZEQUIEL MONTES, QUERETARO.

CONTACTO: 01 441 2770357

VENTA DE ABARROTOS A LAS TIENDAS CHICAS EN TRES ESTADOS QUERETARO, GUANAJUATO E HIDALGO.

FUNCIONES EN LA EMPRESA.

- ✓ REALIZAR EL REGISTRO DE LAS VENTAS DIARIAS A SI COMO DE LAS COMPRAS Y LOS REGISTROS CONTABLES, CORTES CON LOS CAJEROS.
- ✓ CONTROL DE LOS MOVIMIENTOS BANCARIOS PAGOS, DEPOSITOS Y OTROS MOVIMIENTOS.

EMPRESA: **"GASOLINERA 57"**

DOMICILIO: CARRETERA EZEQUIEL MONTES VILLA PROGRESO KM. 1.5 EZEQUIEL MONTES, QUERETARO

CONTACTO: 01 441

VENTA DE COMBUSTIBLE A VEHICULOS GASOLINA Y DIESEL A SI COMO LOS DIFERENTES LUBRICANTES.

FUNCION EN LA EMPRESA: ADMINISTRADOR GENERAL:

- ✓ PROGRAMACION DE LAS COMPRAS DE COMBUSTIBLE
- ✓ INVENTARIOS DE LOS DIFERENTES PRODUCTOS
- ✓ CORTE CON LOS DESPACHADORES
- ✓ MOVIMIENTOS BANCARIOS TODOS
- ✓ VIGILANCIA Y SUPERVISION DE LAS INSTALACIONES EN SU TOTALIDAD, A SI COMO COBROS Y PAGOS.

EMPRESA: **"AUTOTRANSPORTES FORTELLI S.A. DE C.V."**

DOMICILIO: VENUSTIANO CARRANZA S/N COL. LA BOLA, EN EZEQUIEL MONTES QUERETARO

CONTACTO: 01 441

FUNCION EN LA EMPRESA: UNA EMPRESA QUE CONTABA CON 32 CAMIONES TIPO TRAILER CON CAJA CERRADA LA CUAL FLETEABA POR TODA LA REPUBLICA MEXICANA.

FUNCIONES EN LA EMPRESA:

**C.A. JOSUE  
HERNANDEZ  
PACHECO**

## ESTUDIOS

### FORMACION ACADEMICA

PREPARATORIA: " C.E.t.i.s 142 EN TEQUISQUIAPAN QUERETARO.

TECNICO PROFECIONAL EN ADMINISTRACION: "C.E.t.i.s. 142 EN TEQUISQUIAPAN  
QUERETARO.

CONTADOR AUXILIAR: "C.E.t.i.s. 142 EN TEQUISQUIAPAN QUERETARO

- ✓ REALICE MI SERVICIO SOCIAL EN :  
EN LAS INSTALACIONES DE LA BIBLIOTECA DEL MUNICIPIO DE  
EZEQUIEL MONTES QUERETARO
- ✓ REALICE MIS PRACTICAS EN: LAS INSTALACIONES DE LA CEA EN EL

## COMPLEMENTARIA

- ✓ CONOCIMIENTO DE LOS PROGRAMAS QUE COPETEN AL AREA DE  
CONTROL PRESUPUESTAL Y PROGRAMAS BASICOS DE OFICE.
- ✓ CONOCIMIENTO DEL SISTEMA PICASO Y SIPSO DE GOBIERNO FEDERAL
- ✓ CONOCIMIENTO DE LOS PROGRAMAS RFT DE HACIENDA, PROGRAMA  
SAACG DE HACIENDA
- ✓ IDIOMAS INGLÉS: NIVEL BASICO.

## HABILIDADES

- ✓ -INICIATIVA PROPIA Y CONTROL
- ✓ -FACILIDAD PARA TRABAJO EN EQUIPO.
- ✓ -INTEGRACION.
- ✓ -CONOCIMIENTOS PARA ANALIZAR Y PROMOVER MEJORAS EN LOS  
SISTEMAS DE CONTROL.
- ✓ -CUALIDADES PARA EL TRABAJAR BAJO PRESION Y EN BUSCA DE  
SOLUCIONES.
- ✓ -RESPONSABILIDAD Y RESPETO DENTRO DE UN AMBIENTE DE TRABAJO.
- ✓ -PERSEVERANCIA PARA ALCANZAR OBJETIVOS.