

# RESUMEN CURRICULAR

## Datos de identificación de la o el aspirante

CLAUDIA ARACELI	REYES	MEDINA
Nombre completo	Apellido paterno	Apellido materno

## Formación profesional

Licenciatura, maestría, especialidad, diplomado, doctorado, otro (pondere, no exceda el espacio)

LICENCIATURA EN RECURSOS HUMANOS  
MAESTRANTE DE POSGRADO EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

### Trayectoria laboral

Describir los cargos desempeñados, nombre de las instituciones, dependencias o empresas y periodos laborados (pondere, no exceda el espacio)

Septiembre 2014 - Abril 2018  
UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA  
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Analizar los estados financieros y velar por que estén a tiempo y sean confiables Preparar presupuestos de efectivo Coadyuvar en el propósito de maximizar el ejercicio otorgado Distribuir los fondos entre las diversas áreas de la coordinación de servicios académicos.

Diseño, dirección y ejecución de políticas, programas y proyectos asignados Actividades orientadas a generar procesos integrales que incrementen la capacidad institucional Contratación de instructores para capacitación de profesores Llevar la logística de curso-taller para la capacitación docente Ejecución del recurso asignado, compras iDIOMAS.

Enero 2010 - Abril 2016  
SEALO S.A. De C.V.  
GESTOR DE COBRANZA

sólo sábados y domingos) Realizar el labor de cobranza telefónica a tarjethabientes Atención a clientes via telefónica Resolver problemas referentes a las tarjetas y beneficios de la misma Apoyo parcial en operaciones de oficina Llevar el control de las cuentas de los clientes Monitorear los movimientos como pagos, ya sean vencidos.  
por cubrir, depósitos bancarios y en efectivo así como reporte de saldos Realizar reportes diarios de avances de cobranza Llevar acabo la actualización de los expedientes de los clientes, ayudar en cualquier otra actividad que el jefe de departamento necesite.

Octubre 2008 - Enero 2010  
ABA MOTORS S.A. De C.V  
ASISTENTE DE GERENCIA

Realizar informes, actas y documentación en general Gestionar el control de asistencia de personal Mantener actualizado los files de los trabajadores y armar al de los nuevos que ingresan Gestionar el clima laboral, publicaciones internas, eventos internos Asegurar el cumplimiento de los procesos de Administración de Personal: gestión de contratos, vacaciones, ausentismo, otros Mantener una comunicación constante con el personal para atender sus requerimientos A nombre de la Gerencia convocar y organizar reuniones Recibir, clasificar, tramitar, controlar y archivar, la correspondencia y diversas documentaciones recibidas ya sean internas.  
externas Apoyo en otras actividades solicitadas por el área.

Abril 2006 - Octubre 2008

Agente de telemarketing

JALISCO

LA BARCA

23

MARZO

18

a de de 20

Estado

Municipio

CLAUDIA ARACELI REYES MEDINA

Nombre y firma de la o del aspirante a consejero electoral

Los datos personales proporcionados al Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco, serán tratados conforme al aviso de confidencialidad publicado a través de la página de internet [www.iepcjalisco.org.mx](http://www.iepcjalisco.org.mx).