

CURRICULUM VITAE

Lic. Mónica Edith Medina Mata

PREPARACION ACADEMICA

PROFESIONAL: **LICENCIATURA EN RELACIONES INDUSTRIALES.**
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CHIHUAHUA II.
PERÍODO: 1990-1994.
TÍTULO.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

CLUB CAMPESTRE SAN FRANCISCO DE CHIHUAHUA.

1º. DE JULIO 1994-15 DE SEPTIEMBRE 1994. (PRÁCTICAS PROFESIONALES.)

PUESTO: AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS.

FUNCIONES: PRINCIPALMENTE FUE HACER UN DIAGNÓSTICO DEL AMBIENTE LABORAL Y UNA AUDITORÍA DE REC. HUM. A CADA DEPTO., MEDIANTE LA APLICACIÓN Y ANÁLISIS DE CUESTIONARIOS AL PERSONAL.

DESPACHO DE CONTADORES SOLEDAD, GALLARDO Y ASOCIADOS.

30 DE SEPT. 1996- 28 DE FEBRERO 1997.

PUESTO: AUXILIAR CONTABLE.

FUNCIONES: ELABORACIÓN DE POLIZAS, RELACIONES DE CLIENTES Y PROVEEDORES, CÁLCULOS DE VACACIONES, AGUINALDOS, ETC.

MANPOWER S.A. DE C.V. (SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL)

ASIGNADA A: **MOTOROLA DE CHIHUAHUA.**

1º. DE DICIEMBRE 1998-28 DE FEBRERO 1999.

PUESTO: AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS.

FUNCIONES: APOYO EN EL DEPTO. DE PERSONAL: ELABORACIÓN DE GAFETES, FORMACIÓN Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, ASÍ COMO SERVICIOS EN GENERAL PARA EL PERSONAL DE LA PLANTA.

LINKS DE MÉXICO, S. DE R.L. MI.

1º. DE JULIO 1999-30 MAYO DEL 2000.

PUESTO: COORDINADORA DE NUEVOS PROYECTOS.

FUNCIONES: BÚSQUEDA DE NUEVAS EMPRESAS PARA SER REPERESENTADAS POR LINKS DE MEXICO, Y ASI OFRECER SUS PRODUCTOS Y/O SERVICIOS A LA INDUSTRIA MAQUILADORA.

FUMICLEAN DE CHIHUAHUA, S.A.D E C.V.

2 DE ENERO 2001- 7 NOVIEMBRE 2007.

PUESTO: ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS.

ACTIVIDADES: RECLUTAMIENTO, SELECCCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL, BÚSQUEDA DE PROVEEDORES, DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL DE TRABAJO A LAS EMPRESAS A LAS QUE SE LES PROPORCIONABA EL SERVICIO DE LIMPIEZA, CONTROL DE FALTAS Y ASISTENCIAS, SUPERVISIÓN DEL PERSONAL EN SUS ÁREAS DE TRABAJO, ETC.

JEFE INMEDIATO: LIC. ANA MA. VÁZQUEZ E.

TEL. 4 18 32 92

DOMICILIO: AVE. CUAUHTÉMOC 3003, COL. CUAUHTÉMOC

MUNICIPIO DE CHIHUAHUA

PROVEEDURÍA MUNICIPAL.

14 DE NOV. DEL 2007- 30 DE NOV. 2010.,

PUESTO: PERSONAL ESPECIALIZADO.

FUNCIONES: ACTIVIDADES DE ASISTENTE DEL PROVEEDOR MUNICIPAL, CONTROL, REGISTRO Y SEGUIMIENTO DEL PADRÓN MUNICIPAL DE PROVEEDORES, RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN TAL COMO: OFICIOS, REQUISICIONES, DESPACHOS, VOLANTES DE DEVOLUCIÓN, ETC.

JEFE INMEDIATO: LIC. SERGIO MATHIEU

TEL. 072 EXT. 7400, 7410 Y 7412.

DOMICILIO: C. 4ª 2202, COL. CENTRO.

IMPULSO GRAFICO DE CHIHUAHUA, S.A. DE C.V.

21 DE OCTUBRE DEL 2011-15 DE SEPT. 2016

FUNCIONES: PRINCIPALMENTE FUE LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CADA ORDEN DE PRODUCCIÓN HASTA QUE EL TRABAJO SOLICITADO FUERA ENTREGADO, ATENCIÓN AL CLIENTE, RECEPCIÓN DE ARCHIVOS PARA LA ELABORACIÓN DEL TRABAJO SOLICITADO, APOYO ADMINISTRATIVO, ENTRE OTRAS.

JEFE INMEDIATO: CECILIA MENDOZA TABOADA.

TEL. 4 10 92 40

DOMICILIO: C. 22 # 2406, COL. PACÍFICO.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE-GOBIERNO DEL ESTADO.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE MAGISTERIO.

1 MARZO DE 2017-31 MARZO 2018

PUESTO: PERSONAL ESPECIALIZADO.

FUNCIONES REALIZADAS: TRÁMITE Y CONTROL DE VIÁTICOS (SOLICITUDES, VALIDACIÓN DE FACTURAS, CAPTURA, ETC.), REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO, TRÁMITE DE REQUISICIONES DE MATERIALES Y SERVICIOS ANTE EL DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES DE OFICINA, LIMPIEZA, CAFETERÍA Y CÓMPUTO A LAS DIFERENTES ÁREAS DEL DEPTO., ALTAS, BAJAS, CLAUSURAS Y CAMBIOS DE ATRIBUTOS DE CENTROS ESCOLARES ANTE SEECH, MANEJO DEL PRESUPUESTO DEL DEPTO. (TRANSFERENCIAS, RECALENDARIZACIONES, ETC), APOYO EN DIVERSAS LABORES DEL DEPARTAMENTO, ASISTIR A LA ASIGNACIÓN DE PLAZAS DE LOS DOCENTES EN REPRESENTACIÓN DEL JEFE DE REC. HUM. (TANTO LOCALES COMO FORÁNEAS), ENTRE OTRAS.

JEFE INMEDIATO: C.P. RICARDO MIGUEL MARTINEZ MORENO

DOMICILIO: EDIFICIO HEROES DE LA REVOLUCION, 4º. PISO, AV. VENUSTIANO CARRANZA 601.

TELÉFONO: 4 29 33 00

- Estuve 6 años dedicada al cuidado de mi mamá por cuestiones de salud, hasta el día que falleció.

DIF MUNICIPAL-MUNICIPIO DE CHIHUAHUA

DEPARTAMENTO: ASISTENCIA SOCIAL

6 FEBRERO 2025-31 OCTUBRE 2025

HONORARIOS.

FUNCIONES REALIZADAS: LLENADO DE BITACORA DE SOLICITUD DE BENEFICIARIOS, ATENCION A BENEFICIARIOS, REVISION DE PAPELERIA PARA SOLICITUD DE APOYOS, ASIGNACION DE SEA PARA CASOS ESPECIALES, APOYO PARA ENTREGA DE APOYOS U ORDENES DE COMPRA AL BENEFICIARIO, APOYO PARA DIRIGIR AL BENEFICIARIO PARA SU NOTA MEDICA, APOYO EN DIVERSOS EVENTOS ORGANIZADOS POR EL AREA

CURSOS Y CONFERENCIAS

- CURSO "5 S's" CON DURACION DE 12 HORAS.
- CURSO "CALIDAD EN EL SERVICIO" CON DURACION DE 8 HORAS.
- CURSO "EVALUACION DEL SERVICIO" CON DURACION DE 12 HORAS.
- CURSO "TALLER DE TRABAJO EN EQUIPO" CON DURACION DE 8 HORAS.

- CURSO “HABILIDADES PARA NEGOCIAR Y SOLUCIONAR CONFLICTOS” CON DURACION DE 8 HORAS.

DISPONIBILIDAD

INMEDIATA

L.R.I. MÓNICA E. MEDINA MATA

Chihuahua, Chih. Noviembre del 2025