

## CURRICULUM VITAE VERSIÓN PÚBLICA

### Datos Personales:

Nombre: *CLAUDIA RAQUEL MATA*

Puesto: *COORDINADORA TECNICA*

Adscripción: *SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE*

### Datos de Contacto:

Teléfono institucional: 6144293300

Extensión: 12398

E-mail: *claudia.mata@chihuahuaedu.gob.mx*

### Educación (último nivel de estudios, cursos y diplomados):

#### Maestría en Administración

Universidad Autónoma de Chihuahua.

Duración: Grado de 2 años.

Estatus: En trámite

Ubicación: Ciudad Juárez, Chih.

### Experiencia Laboral:

Lugar: **TRANSPORTE DE PERSONAL DE LA FRONTERA** octubre 2015 – a la fecha

Puesto: **Administración General/ Representante Legal**

- Actividades: Representante legal de la empresa y de empresario transportista local en las gestiones con los entes reguladores, y también en los asuntos fiscales de la organización.
- Mejoramiento constante en la gestión de recursos, personal, equipo, materiales, dinero y relaciones humanas.
- Dirigir los recursos y esfuerzos de la organización hacia las oportunidades que le permitirán obtener resultados económicamente significativos.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los miembros de la organización.
- Programación y autorización de asignación de presupuesto a cada área y/o proyecto de la empresa.
- Involucramiento en el proceso de contratación y formación del personal.
- Supervisar transferencias comerciales
- Facturación fiscal.
- Elaboración mensual de proyecciones de ingresos y egresos.
- Encargada de compras e insumos de la empresa.
- Transferencias de dinero desde las cuentas de la empresa

**ADELA DE CORNEJO**  
**2015.**

**febrero 2015 – septiembre**

**Área profesional: Coordinación Académica**

- Coordinar y dar seguimiento a los programas de Inglés, así como, asesorar durante su desarrollo y evaluación.
- Participar en el proceso de selección de maestros especializados en la enseñanza del idioma Inglés para las áreas de kínder, primaria y secundaria.
- Mejorar la organización del departamento.
- Realizar reuniones periódicas de carácter académico con el personal docente a fin de planear, evaluar y señalar las directrices para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Atender a las sesiones previas de Consejo Técnico Escolar de Secundaria Zona 53 en representación de Dirección.
- Conducir las reuniones mensuales de Consejo Técnico Escolar del área de Secundaria.
- Revisión de planes bimestrales, observación de clases del método AMCO y análisis de la planificación.
- Asesorar y apoyar permanentemente al personal docente en sus centros de trabajo, en materia de enseñanza-aprendizaje.
- Promover el diseño, generación y uso de materiales, recursos didácticos, medios, herramientas de la plataforma AMCO y utilización del Sky Box que permitan mejorar los procesos de enseñanza-aprendizaje del Inglés.
- Programación y atención de citas con padres de familia de carácter académico y conductual.
- Crear y mantener reportes diarios de las actividades del departamento.
- Manejar toda la administración diaria del departamento, así como responder a las llamadas telefónicas y correos.

**JMIMX, S.A. DE C.V.**  
**2015**

**agosto 2014 - febrero**

**Área profesional: Compras**

- Cuenta principal: Dell
- Cuentas secundarias: Wolmark, Benchmark, Aruba, Hans América.
- Planear ejecutar y controlar las actividades propias del departamento.
- Seguimiento y control continuo del stock de materiales para las órdenes de trabajo.
- Elaborar pronósticos de compras
- Llevar un adecuado control y análisis de las compras
- Relación continua con el almacén a fin de verificar el inventario para satisfacer la demanda de los manuales y kits.
- Captura y procesamiento de nuevas órdenes de compra.
- Encargada de ordenar producción de manuales, kits y etiquetas
- Elaboración de reportes diarios de embarques.
- Programación de embarques hacia Texas, Tennessee y Ohio.
- Verificación de ordenes abiertas y componentes de kits.
- Crear listas de números de parte enviados en los embarques diarios.
- Elaboración de reportes semanales de compra de etiquetas.
- Crear nuevos números de parte.
- Elaboración de reportes de compras mensuales.
- Programas: SAP, SCT TOOL.

**RECONOCIMIENTOS ESPECIALES:**

- Se completó un entrenamiento de 160 horas en la "Neutralización del Acento en el Idioma Inglés" en ACS Business Process Solutions de México.
- Certificación y Diplomado en el Idioma Inglés por "Alfa – Omega" School of English.
- Certificación oficial de la SEP Sepa inglés.
- Obtención del "Reconocimiento al Mejor Profesor" de Alfa-Omega Instituto Bilingüe en el año 2008.