

Claudia Marcela Sanabria Trillo

OBJETIVO PROFESIONAL

Estoy seguro de lo que tengo. de mis virtudes y mis defectos; Estor abierto ante nuevos cosas. opciones y experiencias. ~~Su~~ayudo cuando lo necesite y así aprender de los demás. Colaborar con el desarrollo de lo empresa. promoviendo lo competitividad y lo cultura de servicio. implementando. sistemas. Técnicos y soluciones. desarrollando estrategias creativas y contribuyendo con lo mejora y crecimiento o de la empresa. a través de mis valores. habilidades y conocimientos.

DATOS PERSONALES

EDAD: 34 años
FECHA DE NACIMIENTO: 22 de diciembre de 1981
LUGAR DE NACIMIENTO: Chihuahua, Chihuahua
ESTADO CIVIL: Casada
PROFESION: Lic. En Administración de Empresas con MARH

DATOS ESCOLARES

POSGRADO Maestría en Administración de Recursos Humanos
Universidad Aut6nomo de Chihuahua
Ago 2005 - Die 2008

UNIVERSIDAD

- Licenciatura en Administración de Empresas
- Universidad Aut6nomo de Chihuahua
Ago 1999 - Die 2004

OTROS ESTUDIOS

INGLES

- Facultad de Filosofía y Letras. UACH (2004-2005)
Tecnol6gico de Monterrey {Actualmente)

FRANCES Alianza Francesa (1998-2000)

DIPLOMADO DE DESARROLLO DE PERSONAL EN LA EMPRESA Universidad La Salle de Chihuahua (2001)

DIPLOMADO DE DISEÑO

- ISAD (2012)

EXPERIENCIA LABORAL

COORDINADORA DE EVENTOS INFANTILES

PARTY TOGO
Bis cono de los Ríos 702
Julio 2014- Ato fecho
Empresa dedicada al entretenimiento infantil fomentando lo
creatividad

ACTIVIDADES

REALIZADAS
RENTA DE MOBILIARIO INFANTIL
COORDINACION DE EVENTOS
TALLERES INFANTILES
SPA PARA NIÑAS

COORDINADORA DE CAPITAL HUMANO

Premel, S.A. de C.V.
Grupo Punto Alto (Copochiso)
CoUe Cosmos 5104
Agosto 2010-Abra 2014
Empresa dedicada a la transformación de lámina de acero para la
construcción de naves industriales

ACTIVIDADES

REALIZADAS
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN BASADO EN
COMPETENCIAS EN EL AREA DE
METALMECANICA
DESARROLLO DE PERFILES Y DESCRIPCIONES DE
PUESTO POR COMPETENCIAS
CREACION E IMPLEMENTACION DE POLITICAS Y
PROCEDIMIENTOS
ELABORACION Y DESARROLLO DE PROGRAMAS
DE CAPACITACION
SEGUIMIENTO A PLANEACION ESTRATEGICA
MANEJO DE CLIMA LABORAL
REVISION Y AUTORIZACION DE PRENOMINA
COORDINACION DE EVENTOS AL PERSONAL
INTEGRACION DE EXPEDIENTES DE
PERSONAL
{EXAMANES MEDICOS, PSICOMETRICOS}
EVALUACION DE DESEMPEÑO DE 90 GRADOS
MANEJO DE PROCESOS ENFOCADO A ALINEAR
PROCEDIMIENTOS EN EL MARCO LEGAL
RESICION LABORAL Y NEGOCIACION
CORRDINACION CON CORPORATIVO
COPACHISA Y PERSONAL DE CAPITAL HUMANO
DE EMPRESAS DEL GRUPO
o ALINEACION DE PROCEDIMIENTOS DE
ACUERDO A LAS REFORMAS
LABORALES
o DESARROLLO DE COMPENTENCIAS
o PLAN DE CARRERA
o PLAN DE SUSESION
o RESPONSABILIDAD SOCIAL
o PRESERVACION DEL MEDIO AMBIENTE
o GOBERNABILIDAD EMPRESARIAL
o CALUDAD DE VIDA EN LA EMPRESA
o VINCULACION CON LA COMINIDAD

JEFE DE CREDITO Y COBRANZA

Sigma Alimentos Noroeste
Perif. Lombardo Toledano# 100
Morzo 2009 o Agooto 2010

ACTIVIDADES

REALIZADAS
SEGIMIENTO DE COBRANZA Y MANEJO DE
INDICADORES
APLICACIÓN DE PAGOS Y
TRANSFERENCIAS DE LOS DFERENITES
CANALES (DETALLE.MERCADOS ESPECIALES,
FOOD SERVICE .AUTOSERVICIOS) REVISION DE
CARTERA DE VENCIMIENTOS SUPERVISION DE
FACTURACION DE TODOS LOS CANALES DE
VENTA
AUTORIZACION DE NOTAS DE CREDITO Y
CARGO
RESGUARDO DE DOCUMENTOS SEGUIMIENTO
A COBRANZA DIFICL EVALUACION Y
AUTORIZACION DE CREDITOS VISITA
CONTINUA A CLIENTES CON LIACIONES
BANCARIAS

SUBGERENTE DE CAPACITACION Y CONTROL

Farmacias Hidalgo
Av Mirador 4701 Residencial Campestre
Moyo 2008 o febrero 2009

ACTIVIDADES

REALIZADAS

COORDINACION DE LAS SUCURSALES
INDUCCION A LA EMPRESA
CAPACITACION DE PERSONAL EN DIFERENTES NIVELES
ADMINISTRACION DE PERSONAL
RELACIONES LABORALES
REPORTE DE NOMINA
REVISION DE GASTOS POR CENTROS DE COSTO
ESTANDARIZACION DE TIENDAS

COORDINADORA DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACION

Mullicom Comercio, S.A. de C.V.
(Agroindustria Zorogozo)
Av. Mirador 7700 Col. Campestre Washington
Septiembre 2006 o Moyo 2008

ACTIVIDADES

REALIZADAS

RECLUTAMIENTO MASIVO Y SELECCIÓN DE PERSONAL DE LAS 12 SUCURSALES Y MATRIZ
ENTREVISTA DIMENSIONAL
APLICACIÓN E INTERPRETACION DE EXAMENES PSICOMETRICOS
RECLUTAMIENTO MASIVO
INTEGRACION DE DOCUMENTOS y SEGUIMIENTO A REFERENCIAS
CONTRATACION
INDUCCION A LA EMPRESA y CAPACITACION
RELACIONES LABORALES
TERMINACION DE CONTRATO
COORDINACION CON DESPACHO LEGAL SOBRE SEGUIMIENTO DE CASOS E INTEGRACION DE EXPEDIENTES

ADMINISTRADORA OPERATIVA

Mullicom Comercio, S.A. de C.V.
(Agroindustria Zorogozo)
Av. Mirador #7700 Col. Campestre Washington
diciembre 2005 o septiembre 2006

ACTIVIDADES REALIZADAS

APOYO AL GERENTE COMERCIAL EN LA SUPERVISION DE 12 SUCURSALES EN
1) CONTROL DE INVENTARIOS
2) CARTERA DE VENCIMIENTOS
3) VENTAS
4) INGRESOS
5) VENTA AL DETALLE Y AUTORESERVICIOS
AUTORIZACION GASTOS Y ORDENES DE COMPRA DE LAS DIFERENTES SUCURSALES
REDUCCION DE COSTOS
SEGUIMIENTO A MANTENIMIENTO DE VEHICULOS
PROYECCIONES DIARIAS, MENSUALES DE INGRESOS Y VENTAS
SEGUIMIENTO A LA CARTERA DE VENCIMIENTOS
COORDINACION y SUPERVISION A las SUCURSALES
CONCILIACIONES BANCARIAS
LOGISTICA Y PLANEACION DE RUTAS
COMPRAS
REVISION DE GASTOS DE VIAJE
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y COORDINACION DE LA CAPACITACION DEL PERSONAL
COORDINACION CON DESPACHO LEGAL SOBRE SEGUIMIENTO DE CASOS

ATENCION AL CLIENTE Y POST VENTA

Inmobalorio Rubo, S.A. de C.V.
Departamento de Calidad y Desarrollo
Av. Universidad #2749 Col. Parques de San Felipe
2005

ACTIVIDADES

REALIZADAS:

ATENCION PERSONAL AL CLIENTE
PREPARACION DE GARANTIAS PARA ENTREGA DE VIVIENDA
ENTREGA DE VIVIENDA
REPORTE DE DETALLES
COORDINACION CON CONTRATISTAS PARA REPARACION DE DETALLES
SEGUIMIENTO A LOS PROBLEMAS REPORTADOS POR EL CLIENTE
CONTROL SEMANAL, MENSUAL DE DETALLES Y REPARACION

ENCARGADA DE EGRESOS

Inmobiliaria Rubo, S.A. de CV.
Departamento de Administración
2002-2005

ACTIVIDADES REALIZADAS:

CONCILIACIONES BANCARIAS
REPORTES DE INGRESOS Y EGRESOS
PAGO A PROVEEDORES
COMPRAS
NOMINA

CAPITAL INTELECTUAL

VALORES

Honestidad
Responsabilidad
lealtad
Tenacidad

HABILIDADES

Liderazgo y toma de decisiones
Organización y Dirección
Creatividad e Innovación
Capacidad para resolver problemas
Negociación
Psicología y comportamiento humano

CONOCIMIENTOS

Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional
Finanzas y mejora de procesos
Cultura de calidad y servicio
Relaciones públicas
Mercadotecnia
Domino de Office, Windows e Internet

ACTITUDES

Servicio
Profesional
Proactivo
Ético