



Lic. Reyna Wendolyn Navarro Serrano
Secretaria de Dirección General
secretaria.ejecutiva@sesaj.org

Al servicio del área pública, con ocho años en la Universidad de Guadalajara laborando en diferentes dependencias de dicha Casa de Estudio, desarrollándose en puestos de secretaria de nivel directivos, especializándose en control y gestión de oficios e información, control de las solicitudes de información para transparencia, así como la realización de convenios y organización, control de eventos académicos y otras actividades administrativas.

Perfil de puesto	Perfil profesional y experiencia
Escolaridad Licenciatura	Formación académica <ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en Turismo por la Universidad de Guadalajara• Posgrado: Maestrante en Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo por la Universidad de Guadalajara
Campos de formación académica <ul style="list-style-type: none">• Licenciaturas en Ciencias Sociales y humanidades	
Experiencia requerida <ul style="list-style-type: none">• Dos años de experiencia secretarial, en áreas de Humanidades, Ciencias Sociales, Administración, Derecho, Relaciones Públicas o Internacionales en el sector público o privado	Experiencia laboral <p>Tiempo laborado: mayo de 2016 a septiembre de 2018 Lugar: Universidad de Guadalajara Adscripción: Coordinación General de Planeación y Desarrollo Institucional Puesto desempeñado: Asistente administrativa</p> <p>Tiempo laborado: abril de 2013 a abril de 2016 Lugar: Universidad de Guadalajara Adscripción: Coordinación General de Planeación y Desarrollo Institucional Puesto desempeñado: Secretaria particular del Coordinador General</p>

	<p>Tiempo laborado: agosto de 2012 a abril de 2013 Lugar: Universidad de Guadalajara Adscripción: Vicerrectoría Ejecutiva Puesto desempeñado: Asistente de la Unidad de Gestión Administrativa</p> <p>Tiempo laborado: mayo de 2010 a abril de 2013 Lugar: Universidad de Guadalajara Adscripción: Vicerrectoría Ejecutiva Puesto Desempeñado: Asistente de Protocolo</p>
<p>Formación adicional deseable</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redacción de correspondencia y documentos oficiales • Archivo y gestión documental (físico y digital) • Ceremonial y protocolo • Atención al público 	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Redacción y Ortografía, Centro Universitario de Ciencias Económico-Administrativas • Taller de Transparencia y Protección de Datos Personales • Curso de Organización y Diseño de Eventos Sociales y Empresariales, Kreativee Cursos, asesorías y consultorías integrales
<p>Competencias técnicas indispensables</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nivel intermedio de paquetería Microsoft Office • Edición e impresión de materiales • Uso de conmutadores y equipo telefónico, y de radiocomunicación 	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Excel, Universidad de Guadalajara
<p>Competencias de gestión requeridas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación • Dominio de stress • Trabajo en equipo • Organización • Seguimiento normativo y procesos 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo y Equipos de Trabajo, Sistema de Universidad Virtual