



"El saber de mis hijos  
hará mi grandeza"



- **Nombre:** Reyna Aide Uribe Sánchez
- **Grado:** Maestría
- **Formación académica:**
  - Licenciatura en Administración en Universidad de Sonora, 2011-2015
  - Maestría en Administración, Universidad de Sonora, 2017-2019
- **Experiencia laboral / profesional:**

1988 – 2001 AMP Amermex/Tyco Electronics. Área: Departamento de Entrenamiento y capacitación, realizando las siguientes actividades:

  - Elaboración de material para cursos
  - Impartición de cursos a personal de nuevo ingreso
  - Coordinación de entrenamientos específicos por líneas de producción.
  - Mantenimiento al sistema de entrenamiento para auditorías ISO-9000.
  - Manejo de Archivo físico por empleado, de cursos recibidos.
  - Control de constancias de cursos para la Secretaría del Trabajo de Hermosillo.
  - Elaboración de la revista interna ENLACE.
  - Personal a mi cargo: 30 Operadoras-Entrenadoras.

Algunos cursos recibidos e impartidos en la empresa y registrados ante la secretaría del trabajo:

  - Metas
  - 7 Herramientas para resolver conflictos
  - Integración de equipos de trabajo
  - Formación de instructores
  - Organización de áreas de trabajo
  - Sistemas de calidad AMP





"El saber de mis hijos  
hará mi grandeza"

# Universidad de Sonora

---

2002- 2022 Universidad de Sonora, UNISON. Puesto Base Asistente administrativo. Área: División de Humanidades y Bellas Artes.

Actividades y experiencia en la Institución:

- Atención y apoyo al personal académico, administrativo y alumnos
- Control de agendas de actividades de los Jefes de Departamento
- Apoyo de logística en Congresos y Coloquios.
- Reportes y seguimiento de gastos con recursos PIFI
- Captura de programación académica: Alta de grupos, aulas, horarios y académicos a impartirse por semestre y archivo físico de las cargas académicas por maestros.
- Logística de cursos de verano: Reuniones con Departamentos involucrados, apoyo a alumnos en el proceso de registro, seguimiento a cursos en general, elaboración de nómina y pago a profesores.
- Apoyo en actividades de Programa Institucional de Equidad de Género.
- Trámites relacionados con el sistema SIA, Requisiciones de compra, Reembolsos, Viáticos, Comprobaciones, Ordenes de servicio, Recibos por comprobar, etc.
- Actualizaciones de Manuales de Organización y POA.

Departamentos en los que he laborado:

- Matemáticas
- Derecho
- Bufete jurídico
- Adquisición de material bibliográfico
- Bibliotecas
- Consultorio Médico
- CDI
- Radio Universidad
- Bellas Artes
- Lenguas Extranjeras,
- Arquitectura





"El saber de mis hijos  
hará mi grandeza"

# Universidad de Sonora

---

- Letras y Lingüística
- Vicerrectoría
- Rectoría actualmente. (junio 2021 a la fecha)

## Cursos: • Curso-Taller:

- "Sistema integral de información administrativa (SIIA).
- "Gestión Documental y Administración de Archivo".
- "Transición de la norma ISO 9001:2015"
- "Introducción a la Norma NMX-CC-9001-IMNC-2008"
- "Perspectiva e igualdad de género"
- "Microsoft teams"
- "Transparencia informativa y acceso a la información"

