

000021



## ANEXO 3 RESUMEN CURRICULAR

**Procedimiento de selección y designación de Consejeras  
y Consejeros Distritales y Municipales Electorales del  
Instituto Electoral de Tamaulipas  
para el Proceso Electoral Ordinario 2018-2019**

Este espacio es llenado por el IETAM

FOLIO DE REGISTRO

B02-017-04

Formato para llenar de manera electrónica, en tipo de letra arial con tamaño 12, sin domicilio, ni teléfono para su publicación.

### NOMBRE DEL (LA) ASPIRANTE

NOMBRE (S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
JUDITH	CONEJO	GALLEGOS

### Máximo grado de estudios

Primaria, Secundaria, Preparatoria y/o Bachillerato, Licenciatura, Maestría, Especialidad, Diplomado, Doctorado.

PREPARATORIA

### Trayectoria laboral

Describir la ocupación actual, así como los cargos desempeñados, indicando la o las instituciones, dependencias o empresas y periodos laborados (favor de no exceder de este espacio destinado para su descripción)

DEPENDENCIA : DIF MUNICIPAL

PERIODO LABORADO: 2 AÑOS

CARGO: COORDINADOR DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS

DESCRIPCION DEL PUESTO : COORDINAR Y EJECUTAR DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL DIF ESTATAL LOS PROGRAMAS DE DESAYUNOS ESCOLARES, ESPACIOS DE ALIMENTACION Y CANASTA BÁSICA.

ACTUALIZAR LOS PADRONES DE DICHS PROGRAMAS ASI COMO COORDINAR LA OPERACION Y DISTRIBUCION DE INSUMOS ALIMENTARIOS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS, COMEDORES Y POBLACION EN GENERAL.

VERIFICAR LA ENTREGA DE LOS INSUMOS A TRAVES DE LOS ACUSES DE RECIBO FIRMADOS POR LAS INSTITUCIONES.

REVISAR QUE LOS PROVEEDORES ENTREGUEN LOS PRODUCTOS EN BUEN ESTADO Y EN EL PLAZO CONVENIDO.

DEPENDENCIA : PRENDAMEX

PERIODO LABORADO: 1 AÑO 8 MESES

CARGO: CAJERA

DESCRIPCION DEL PUESTO: SERVICIO Y ATENCION AL CLIENTE, INFORMACION DE CUENTAS, ASESORAR AL CLIENTE SOBRE SU ESTADO DE CUENTA, COBRANZA, REALIZAR CORTES DE CAJA DIARIAMENTE, ASI COMO REPORTES MENSUALES.

DEPENDENCIA: GRUPO IESC

PERIODO LABORADO: 2 AÑOS 3 MESES

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIPCION DEL PUESTO: PROCESAR INFORMACION PARA DIVERSAS FUNCIONES DE LOS DEPARTAMENTOS, VERIFICAR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACION PERTINENTE A LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL, RECOPIAR, PREPARAR Y ACTUALIZAR INFORMES Y DOCUMENTOS VINCULADOS CON LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL, LLEVAR REGISTRO DE LOS ARCHIVOS DE LOS EMPLEADOS, PROCESAR LLAMADAS Y CORREOS ENTRANTES.

DEPENDENCIA: IDEARTE PUBLICIDAD Y UNIFORMES

PERIODO LABORADO: 1 AÑO

CARGO: ADMINISTRATIVO

DESCRIPCION DEL PUESTO: ATENCION AL CLIENTE, ELABORACION DE COTIZACIONES, VENTA Y ENTREGA DEL PRODUCTO, REALIZAR CORTES DE CAJA DIARIOS, ELABORACION DE INVENTARIO, LLEVAR EL CONTROL DE LA ADQUISICION DE MATERIALES EQUIPOS O HERRAMIENTAS SEGUN LAS NECESIDADES, LLEVAR EL CONTROL DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL.

Autorizo que la presente información sea publicada en el portal del Instituto Electoral de Tamaulipas [www.ietam.org.mx](http://www.ietam.org.mx)

Burgos

Tamaulipas, a 21 de Septiembre de 2018

Municipio

Firma de la o el aspirante