CURRICULUM VITAE

**Guadalupe Mendoza Padilla**

**Objetivo Profesional:**

Formar parte de un equipo de trabajo y de una empresa que me apoye en mi desarrollo personal, recurriendo a mis conocimientos adquiridos durante mi experiencia profesional, así como también en mi preparación académica.

**Formación Académica:**

Lic. En Derecho, desde 1996

Universidad Autónoma de Sinaloa

Culiacán, Sinaloa

# Experiencia Profesional:

Junio/2017- a la fecha Analista en el área de Presidencia del Instituto Electoral

del Estado de Sinaloa

|  |  |
| --- | --- |
| Responsabilidades: | Funciones operativas dar trámite a toda la documentación recibida tanto interna como externa. Dar trámite y seguimiento a solicitudes e invitaciones de otras instituciones. |

Sept/2015- junio/2017 Analista en el área de la Secretaría del Instituto Electoral

del Estado de Sinaloa

|  |  |
| --- | --- |
| Responsabilidades: | Funciones operativas, dar trámite a toda la documentación recibida tanto interna como externa. Asesoría a los órganos desconcentrados del Instituto cuando lo requirieran. |

abril/2013 – ago/2013 Secretaria del Consejo Municipal Electoral Consejo

Estatal Electoral

|  |  |
| --- | --- |
| Responsabilidades: | Segunda al mando en el Consejo Municipal. Resolver todas las situaciones jurídicas, tanto electorales como las relacionadas con el personal contratado. Llevar las sesiones plenarias del Consejo.  Manejo de personal.  Funciones operativas, coordinando y supervisando los trabajos del Consejo. |

junio/2005 – may/2011 Asistente de Dirección

Dirección del Servicio Estatal de Empleo, Gobierno del

Estado de Sinaloa.

|  |  |
| --- | --- |
| Responsabilidades: | Funciones operativas, dar trámite a toda la documentación recibida tanto interna como externa. Apoyar a la Directora en todo lo que se requiriera, así como seguimiento a todas las coordinaciones de dicha dirección. |

Culiacán, Sinaloa a 14 de mayo de 2018