

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