

Leon

Jimenez

Guadalupe

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre (s)

 Edad: 40 Años Cumplidos

Formación profesional y trayectoria laboral

Licenciatura	Licenciada en Administración
Maestría	
Doctorado	

Describe los cargos desempeñados, nombre de las instituciones, dependencias o empresas y periodos laborados

Cargo	Institución	Periodo	
		Inicio (dd/mm/aaaa)	Termino (dd/mm/aaaa)
Administrador	Zyan (Soluciones en Hospedaje)	04/10/2016	A LA FECHA
Secretaría Particular del Subprocurador	Procuraduría General de Justicia del Estado, Tabasco	01/05/1997	30/04/2008
Analista Especialista A	PRESCO S.A. DE C.V. (Prestadora de Servicios Corporativos Generales S.A. de C.V.)	01/02/2013	31/12/2014
Jefe de Trafico	Servicios Especializados ARRO, S.A. de C.V.	14/05/2008	26/03/2010

Reseña profesional y laboral

Administrador de Zyan: determinación de las necesidades estándar de insumos, materiales, recursos humanos y económicos por unidad de negocio a efectos de garantizar el mantenimiento operativo de las mismas. Analista Especialista: en la Coordinación del Grupo Multidisciplinario de Programación y Evaluación, ocupando el orden de servicio al amparo del contrato número 422333800, realizando servicios de apoyo administrativos para el análisis, revisión, integración y digitalización de los expedientes, Evaluación Mensual del Presupuesto, apoyo administrativo y técnico, presentaciones Ejecutivas, Organizar y Coordinar la reuniones mensuales del área de presupuesto a nivel Región en el Edificio del Activo de Producción KU-MALOOB-ZAAP, Subdirección de Producción Región Marítima Noreste. Jefe de trafico: Dirigir y Coordinar al personal Operativo, así como Planificar las actividades de las unidades bajo mi responsabilidad, atendiendo las solicitudes de vehiculos emanadas de los diferentes clientes, manteniendo control de los vehiculos y de los choferes, a fin de satisfacer los requerimientos de transporte y garantizar un óptimo servicio a los clientes, llevar el manejo, elaboración, distribución y seguimiento de cobranza de facturas. Secretaría Particular del Subprocurador: Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación a través del sistema de tramite documentario, así como cautelar y mantener actualizado el archivo general confidencial correspondiente; preparar el despacho de la documentación para atención y/o respuesta efectuando el seguimiento correspondiente; atender y efectuar llamadas telefónicas así como mantener actualizada la agenda diaria coordinando las reuniones y citas respectivas; tomar dictados, redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones; realizar otras funciones a fines que sean asignadas por el despacho del Subprocurador. Secretaria particular del Director del INCAP: Organizar y coordinar reuniones del Director preparando la documentación respectiva; efectuar reportes e informes o cualquier documento solicitado; Brindar apoyo administrativo y operativo al Instituto de Capacitación para facilitar su gestión, realizar Evaluaciones y Programar capacitaciones, Coordinar de acuerdo con instrucciones reuniones y eventos correspondientes, manejar la correspondencia y distribuirla para su respectivo tramite; manejo de agenda y cumplir compromisos relacionados con el Instituto. Secretaria de Agenda del Ministerio Público: Recepcionar, clasificar y registrar y distribuir la documentación a través del sistema de tramite documentario, así como cautelar y mantener actualizado el archivo general confidencial correspondiente; preparar el despacho de la documentación para atención y/o respuesta efectuando el seguimiento correspondiente; atender y efectuar llamadas telefónicas.

 Autorizo que la presente información sea publicada en el portal de internet del Instituto Nacional Electoral www.ine.mx
Centro
 Municipio

Tabasco, a 15 de 03 de 2017
 Entidad Federativa

Lic. Guadalupe Leon Jimenez
 Nombre y Firma de la o el aspirante

