
IVAN GUADALUPE
VILLANUEVA SANDOVAL




CORREO ELECTRÓNICO




TELÉFONO

APTITUDES

- Capacidad de trabajo en equipo
 - Competencia en la redacción de documentos oficiales
 - Uso de Microsoft Office
 - Habilidades de investigación jurídica.
-

EXPERIENCIA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONGRESO DEL ESTADO

Enero 2012 – junio 2014

1. Captura y registro de documentos oficiales.
2. Gestión de agenda.
3. Redacción de oficios.

ASESOR JURÍDICO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE GOBIERNO DEL ESTADO

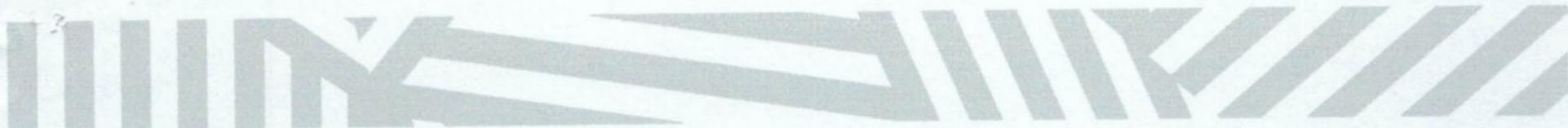
Noviembre 2015 – agosto 2018

1. Asesoría jurídica sobre la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí
2. Redacción de contratos y finiquitos
3. Diligencias y contestación de demandas laborales ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje.
4. Redacción de informes de pensión alimenticia.

AUDITOR SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE GOBIERNO DEL ESTADO

Agosto 2018 – agosto 2022

1. Auditoría sobre los programas de desarrollo social en la educación
2. Asesoría administrativa y legal a los beneficiarios de programas de desarrollo social en la educación
3. Rendición de informes de Contraloría Social a la Secretaría de la Función Pública.



**COORDINADOR LOCAL DEL PROGRAMA
EXPANSIÓN DE LA EDUCACIÓN INICIAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE GOBIERNO
DEL ESTADO**

Agosto 2022 – diciembre 2022

1. Realizar los requerimientos de adquisición de materiales
2. Dar seguimiento a los procesos de licitaciones públicas por parte del programa.
3. Planeación sobre la distribución de los materiales en los Centros de Educación Inicial en el Estado.
4. Supervisar la operación de los servicios de educación inicial en el Estado.
5. Rendir informes ante la auditoria Federal y Estatal

EDUCACIÓN

**LICENCIATURA EN DERECHO
2010-2015**

Universidad Autónoma de San Luis Potosí

