



Lic. Brenda Isolina Trujillo Rivera
Auxiliar Técnico
brenda.trujillo@sesaj.org

Licenciada en Pedagogía, por la Universidad Sámman de Jalisco. Con más de 5 años de experiencia en actividades administrativas, tanto en sector público como en privado. A través de mi experiencia laboral desarrollé funciones relacionadas con el manejo de información confidencial, proyectos y seguimiento de procesos, así como, actualización, revisión, archivo y registro de documentos, además de brindar atención telefónica y por medios electrónicos, coordinar reuniones y eventos corporativos. Me caracterizo profesionalmente por la organización y gestión del trabajo, habilidad analítica y por poseer actitud de servicio.

Perfil de puesto	Perfil profesional y experiencia
Escolaridad: <ul style="list-style-type: none">• Licenciatura. Campos de formación académica: <ul style="list-style-type: none">• Licenciatura concluida	Formación académica: <ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en Pedagogía – Universidad Sámman de Jalisco.
Experiencia requerida: <ul style="list-style-type: none">• Dos años como auxiliar administrativo• Dos años en el sector público	Experiencia laboral: Tiempo laborado: 28 de marzo de 2019 – 31 de agosto 2019. Lugar: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco Adscripción: Coordinación Administrativa Puesto Desempeñado: Auxiliar Técnico (6 horas) Tiempo laborado: septiembre de 2018 – diciembre 2018. Lugar: Centro Universitario UTEG Adscripción: Unidad de Evaluación Educativa Puesto: Desempeñado: Auxiliar de Evaluación Educativa Tiempo laborado: enero de 2015 – diciembre 2017.

	<p>Lugar: CUCSH/Universidad de Guadalajara</p> <p>Adscripción: Coordinación de Investigación Y Posgrado</p> <p>Puesto Desempeñado: Asistente Administrativo</p>
<p>Formación adicional deseable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos y Capacitaciones Administrativas 	<p>Formación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Materia de Control Interno (SEAJAL 2020)
<p>Competencias de gestión requeridas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de PC • Paquetería Office • Redacción de oficios • Seguimiento de trámites • Buena comunicación 	<p>Competencias de gestión:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de PC y conmutador • Paquetería Office • Programas de Tecnologías de la Información y la Comunicación. • Organización de actividades • Facilidad para trabajo en equipo • Redacción de oficios y documentos varios.