SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO: María Guadalupe Díaz Madrigal

CLAVE O NIVEL DEL PUESTO: 700

DENOMINACIÓN DE PUESTO: Abogada

DENOMINACIÓN DEL CARGO O NOMBRAMIENTO OTORGADO: Abogada

ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN: Departamento de Adopciones de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Estado.

INFORMACIÓN CURRICULAR

ESCOLARIDAD (NIVEL MÁXIMO DE ESTUDIOS): Licenciatura en Derecho

EXPERIENCIA LABORAL (3 ULTIMOS EMPLEOS):

INICIO (PERIODO MES/AÑO)	CONCLUSIÓN (PERIODO MES/AÑO)	DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA	CARGO O PUESTO DESEMPEÑADO	CAMPO DE EXPERIENCIA
09 de Junio de 2014.	09 de Julio de 2014.	En el Tribunal Superior de Justicia; Departamento de Administración de Gestión Judicial del Juzgado Penal Orales de Chetumal.	Encargada de Sala. (TRABAJO SOCIAL)	• Trabajo en equipo. • Responsabilidad. • Puntualidad. • Hablar y desenvolverme en público. • Iniciativa.
Julio de 2014.	Septiembre de 2014	Instituto de Administración Pública del Estado de Quintana Roo.	Auxiliar en Asuntos Administrativos. (TRABAJO SOCIAL)	• Análisis jurídico de los convenios de colaboración. • Cooperación en el trabajo de equipo. • Organización en el trabajo.
10 de Febrero de 2016	15 de Julio de 2016	H. Ayuntamiento del Municipio de Othón P. Blanco. Dirección de Asuntos Jurídicos. Departamento de Procedimientos Administrativos y Recursos.	Auxiliar en Asuntos Administrativos.	• Estrategias jurídicas para aplicar en los procedimientos contenciosos administrativos. • Trabajo en equipo. • Responsabilidad. • Puntualidad. • Buena comunicación y relación de trabajo. • Iniciativa. • Comprometida con mi trabajo. • Toma de decisiones para la solución pronta de un problema. ETC
05 Septiembre de 2016	Hasta la actualidad	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Quintana Roo. Departamento de Adopciones de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Estado.	Abogada	• Trabajo en equipo. • Responsabilidad en lo que me encomiendan. • Puntualidad. • Buena capacidad de comunicación y de relación. • Flexibilidad e iniciativa. • Capacidad analítica. • Tolerancia al nivel de estrés. • Orientación a buenos resultados. • Iniciativa. • Comprometida con el orden y organización en mí trabajo. • Habilidad para tomar de decisiones y dar solución pronta a los problemas. • Conocimientos jurídicos para litigar la materia familiar, en juicios de Pérdida de Patria Potestad, Custodia y Adoptabilidad. • Lograr la conciliación entre las partes mediante la suscripción de convenios. ETC

SANCIONES ADMINISTRATIVAS: SI ( ) NO (X) en ninguno de los centro laborales