|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | |  | Gabriela Guadalupe  Torres Olide | | |
| PREPARACIÓN ACADÉMICA: PREPARATORIA:  Escuela preparatoria Regional de El Salto, Jalisco  Periodo: 2001-2004  Documento recibido: CERTIFICADO EXPERIENCIA PROFESIONAL:  * Empresa: Súper Servicios El Salto S.A De C.V 2005-2006   **Puesto:** Jefa en Recursos Humanos  Actividades realizadas: Gestión administrativa del personal   * Empresa: Súper Servicios El Salto S.A De C.V 2006-2009   Puesto: Administradora General  Actividades realizadas: Realizar nóminas y compra-venta de combustible   * Gobierno: Ayuntamiento de El salto, Jalisco 2009-2010   Puesto: Auxiliar Administrativo en Recursos Humanos  Actividades realizadas: Mantener al día el archivo del personal   * Gobierno: Ayuntamiento de El salto, Jalisco 2018-2021   Puesto: Regidora Constitucional  Actividades realizadas: Atender y asistir a las sesiones de cabildo, mantener constante contacto con el Presidente Municipal para dar seguimiento a las comisiones y asuntos pendientes   * Gobierno: Ayuntamiento de El salto, Jalisco   Puesto: Presidenta Interina  Actividades realizadas: Dirigir el funcionamiento de la Administración Pública Municipal   * Gobierno: Ayuntamiento de El salto, Jalisco   Puesto: Coordiandora General de Combate a la Desigualdad y Construcción a la Comunidad.  Actividades realizadas: Disminuir la brecha de desigualdad en el municipio. | | |
|  |  | | |
|  |  | | **E-MAIL:** [Gabriela.torres@elsalto.gob.mx](mailto:Gabriela.torres@elsalto.gob.mx)    **OBJETIVO PROFESIONAL:**  **Mantenerme estable en mi puesto de trabajo para mejorar el entorno del lugar donde vivo**  **HABILIDADES Y COMPETENCIA:**  Facilidad de palabra  Poder de negociación  Resolver problemas  Trabajo en equipo  Honestidad e Integridad  Lealtad  Positivo  Altruista |
|  |  | | |
|  |  |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  |
|  |
|  |
|  |