

CURRICULUM VITAE

NOMBRE GUDELIA MORALES MAXIMILIANO

NIVEL MÁXIMO DE ESTUDIOS

Maestría en Derecho de Amparo, por el Colegio de Estudios Jurídicos de México. CEJUM. 2012-2014. Título y cédula profesional 510871752.

Licenciada en Derecho, por el Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Occidente. ITESO-UIA. Título y cédula profesional 5428181.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica. Dirección de Personal.

Enero 16, 2024, a la actualidad

Puesto: Jefa de Departamento de Normatividad Salarial.

Funciones: Realizar proyecciones de estructura orgánica, validar movimientos de personal, tramitar y registra personal contratado por honorarios.

Secretaría de Gobernación. Dirección General de Recursos Humanos.

Mayo 1, 2019, al 15 de enero de 2024

Puesto: Subdirectora de Archivo y Servicios Laborales

Funciones: Gestión administrativa y operación de trámites y servicios en materia de relaciones laborales; administración y control del archivo de expedientes únicos del personal de la Dependencia.

Instituto Nacional del Suelo Sustentable. Dirección de Administración y Finanzas.

Mayo 1, 2018, al 30 de enero de 2019.

Puesto: Subdirectora de Recursos Humanos.

Funciones: Administración del Recurso Humano y administración del Archivo de la Entidad.

Órgano Interno de Control en el CONALEP. Área de Auditoría Interna.

Abril 15, 2017, a la fecha 15 de enero 2018.

Puesto: Jefe de Departamento de Auditoría.

Funciones: Verificación y Fiscalización en las auditorías implementadas en el Colegio.

Órgano Interno de Control en el CONALEP. Área de Responsabilidades.

Octubre 11, 2011 – abril 15, 2017.

Puesto: Subjefe técnico especialista.

Funciones: trámite y seguimiento de quejas, denuncias, procedimientos de sanción, juicios de nulidad, inconformidades, sanción a proveedores, etc.

Órgano Interno de Control en el ISSSTE en el Estado de México. Área de Quejas.

Febrero 2009-octubre 11, 2011.

Puesto: abogada adscrita

Funciones: Trámite y seguimiento de quejas, denuncias, notificaciones, comités delegacionales.

CAMPO DE EXPERIENCIA: Administración Pública Federal, Auditoría y Recursos Humanos.

HABILIDADES: Capacidad de análisis. Comunicación. Negociación. Uso de herramientas informáticas. Manejo de datos. Seguimiento y Asesoría. Elaboración de reportes.