

## Síntesis Curricular

### Datos Generales

|                 |                         |
|-----------------|-------------------------|
| Nombre completo | Silvia Tujillo Talavera |
| Municipio       | Puerépero               |

### Grado Máximo de Estudios

|                      |   |
|----------------------|---|
| Grado                |   |
| Nombre de la Carrera |   |
| Institución          |   |
| Período              | a |
| Documento obtenido   |   |

### Trayectoria Laboral

| Cargo   | Funciones   | Periodo Inicio | Periodo conclusión |
|---|---|----------------|--------------------|
| Capacitador/ asistente electoral en el proceso electoral estatal 2007.              | -Notificación a ciudadanos insaculados -primera capacitación general -Entrega de nombramientos con cargo a los funcionarios de MDC -Segunda capacitación a dichos funcionarios. -Simulacros para reafirmar la capacitación. -Asistir el día de la jornada a las | 2007           | 2007               |
| Entrevistadora del cuestionario ampliado, en el censo de población y vivienda 2010. | -Recibir capacitación. -Aplicar cuestionario a la carga de trabajo asignada. -Hacer actualizaciones de crecimiento de viviendas. -Entregar reporte diario a la supervisora.   | 2010           | 2010               |
| Vocal de capacitación, en el proceso electoral estatal 2011                         | -Asistir a Capacitación. -Tener a mi cargo 5 capacitadores -Hacer reportes solicitados por en Instituto -Apoyar y verificar el trabajo de los Capacitadores. -Presenciar las capacitaciones, simulacros de los funcionarios de MDC. -Asistir a sesiones del com | 2011           | 2011               |
| Capacitador asistente electoral, en el proceso electoral federal 2012.              | -Asistir a capacitación. -Notificación de cartas a los ciudadanos que fueron insaculados. -primera capacitación a todos los ciudadanos que aceptaron participar. -Después de la segunda insaculación, visitar a los que cumplieron con los requisitos para pode | 2012           | 2012               |
| Jefe de Campo, en el Censo Económico 2014   | -Asistir a Capacitación. -Tener a mi cargo a 5 Censoras. -acompañar un día a cada una de ellas. -Hacer reporte diario de avance. -Asistir cada 8 días a reunión con el Jefe de Zona, para entregar reporte semanal de avance. -Cumplir en tiempo y forma las in | 2014           | 2014               |

#### OFICINAS CENTRALES

| Cargo  | Funciones  | Periodo Inicio | Periodo conclusión |
|--|--|----------------|--------------------|
| Secretaria del Comité Municipal Electoral de Purépero, Michoacán, del proceso electoral 2015 | -Recibir capacitación. -Organizar las sesiones. - Elaborar las actas de sesiones del consejo municipal y remitirlas a la secretaría General. - Auxiliar al presidente municipal del comité. - Elaborar el orden del día de las sesiones. -Expedir las certificacio | 2015           | 2015               |
| Jefe de Entrevistador Agropecuario   | -Asistir a Capacitación -Tener a cargo 4 Entrevistadores. -Apoyar y supervisar su trabajo. - Hacer reporte diario de avance. -Asistir semanalmente a reunión con el Jefe de zona, para entregar reporte semanal. -Entregar resultados de avance en tiempo y form   | 2016           | 2016               |
| Aspirante a Entrevistador Agropecuario   | -Asistir a Capacitación. -Presentar todos los requisitos requeridos. -Haber acreditado examen para contratación.   | 2017           | 2017               |
|  |  |                |                    |
|  |  |                |                    |
|  |  |                |                    |
|  |  |                |                    |
|  |  |                |                    |
|  |  |                |                    |
|  |  |                |                    |

☐ Doy mi consentimiento expreso para que mis datos, que aparecen en esta síntesis curricular sean procesados y publicados con fines del cumplimiento, control y evaluación del Proceso de integración de Comités y Consejos Distritales y Municipales