

**INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
CURRICULUM VITAE**



<b>Nombre:</b>	Valentina Cervantes Perusquía
<b>Área de Adscripción:</b>	Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos
<b>Denominación del Puesto:</b>	Directora de Implementación de Políticas de Género
<b>Número de empleada (o):</b>	4267

**FORMACIÓN PROFESIONAL**

	<b>Carrera e Institución</b>	<b>Período</b>
<b>Licenciatura:</b>	Política y Gestión Social / UAM-X	1998-2002
<b>Educación Media Superior:</b>	Cedart "Luis Spota Saavedra"	1994-1997

**EXPERIENCIA LABORAL**

<b>Período de inicio: (mes/año)</b> Octubre 2017	<b>Denominación de la Institución/Empresa:</b> Instituto Electoral de la Ciudad de México	<b>Lugar (Ciudad):</b> Ciudad de México
<b>Conclusión del empleo: (mes/año)</b> Marzo 2020		
<b>Cargo o Puesto:</b> Asesora "B"		
<b>Funciones del Puesto:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar el análisis, observaciones y propuestas correspondientes sobre los documentos o asuntos encomendadas por la persona superior jerárquica.</li> <li>- Desarrollar los informes correspondientes a los asuntos y/o temas que solicita la persona Consejera Electoral.</li> <li>- Enterar a la persona superior jerárquica sobre el grado de avance de los planes, proyectos y actividades encomendadas.</li> <li>- Revisar y analizar la información y documentación relacionada con las juntas y reuniones del trabajo de la persona Consejera Electoral.</li> <li>- Formular propuestas de solución y proporcionar atención a los asuntos competencia de la oficina de la persona Consejera Electoral.</li> <li>- Proponer acciones de mejora y cambios a los instrumentos técnico-normativos, cuya elaboración y acatamiento corresponda a diversas áreas del Instituto Electoral.</li> <li>- Acordar con la persona Coordinadora de Asesores las acciones necesarias para atender de manera oportuna y precisa las peticiones de la Consejería Electoral.</li> </ul>		

<b>Período de inicio: (mes/año)</b> Junio 2007	<b>Denominación de la Institución/Empresa:</b>	<b>Lugar (Ciudad):</b> Distrito Federal
---	--	--

Anexo CIRCULAR No. 11

<b>Conclusión del empleo:</b> (mes/año) Abril 2010	Instituto Electoral del Distrito Federal	
--	--	--

**Cargo o Puesto desempeñado: Analista**

**Funciones del Puesto:**

Participar en la revisión de informes sobre el Programa Operativo Anual, del presupuesto y demás documentos que le indique su jefe inmediato; participar en el diseño y aplicación de métodos de control administrativo para el desarrollo de tareas y actividades. Sistematizar información necesaria para el cumplimiento de las funciones del área. Operar sistemas, programas y módulos informáticos relacionados con las actividades del área. Presentar propuestas técnicas, de procedimientos, sistemas de información y/o alternativas de solución que permitan un mejor desarrollo de las actividades del área. Participar en los trabajos de logística y operatividad necesarios en eventos organizados por el área. Participar en la atención de solicitudes de información de las áreas, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecida.

<b>o de inicio: (mes/año)</b> Febrero 2007.	<b>Denominación de la Institución/Empresa:</b>	<b>Lugar (Ciudad):</b> Distrito Federal
<b>Conclusión del empleo:</b> (mes/año) Mayo 2007	Instituto Electoral del Distrito Federal	

**Cargo o Puesto desempeñado: Asistente operativo**

**Funciones del Puesto:**

Elaboración de los informes semanales de actividades correspondientes a la Dirección de Capacitación Electoral. Seguimiento del avance del Calendario de Actividades del Programa de Electoral. Seguimiento del avance del Cronograma de Actividades del Programa Ordinario. Apoyo al Departamento de Diseño de Programas de Capacitación Electoral. Seguimiento del funcionamiento del Sistema Informático del Programa de Capacitación Electoral (SIPCE). Elaboración de los reportes globales relativos al avance de la designación de funcionarios de Mesa directiva de Casilla, entrega de nombramientos y capacitación de reforzamiento, a través de la información generada por el SIPCE. Análisis de la información estadística, detección de posibles riesgos y planteamiento de acciones para contribuir a mejorar el desempeño de las Direcciones Distritales

**DE EXPERIENCIA:**

Procesos electorales, educación cívica y construcción de ciudadanía, participación ciudadana, capacitación electoral, organización electoral. Violencia política de género, transversalización de la perspectiva de género.

**OTROS CURSOS:**

(Los tres más relevantes)

1. Prevención y mecanismos de atención de la violencia política en razón de género contra mujeres (VPRGM)
2. Curso "Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género"
3. Prevención y atención del acoso sexual en la administración pública.