



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

<b>Nombre:</b>	Gladys Yazmin Soto Pacheco
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección Distrital 8
<b>Denominación del Puesto:</b>	Subcoordinadora de Educación Cívica, Organización Electoral y Participación
<b>Número de empleada (o):</b>	6950

**FORMACIÓN PROFESIONAL**

	<b>Carrera e Institución</b>	<b>Período</b>
<b>Licenciatura o Grado:</b>	*Licenciatura Ciencias Políticas y Administración Pública. Facultad de Ciencias Políticas y Sociales -UNAM. *Maestría en Alta Dirección e Inteligencia Estratégica – Instituto de Estudios Universitarios de Puebla. *Licenciatura en Trabajo Social- Escuela Nacional de Trabajo Social – UNAM.	2013-2017  2018-2020  2021- A la fecha
<b>Educación Media Superior:</b>	Escuela Nacional Preparatoria Pedro de Alba No. 9	2009-2012

**EXPERIENCIA LABORAL**

<b>Período de inicio: (mes/año)</b> Junio 2021	<b>Denominación de la Institución/Empresa:</b> Instituto Nacional Electoral- Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.	<b>Lugar (Ciudad):</b> Ciudad de México
<b>Conclusión del empleo: (mes/año)</b> Enero 2022		
<b>Cargo o Puesto:</b> Asistente administrativa de Dirección		
<b>Funciones del Puesto:</b> Generar insumos para la integración de informes, reportes, proyectos de acuerdo en materia de Operación Regional. Coordinar y brindar seguimiento a las actividades relacionadas con las comisiones de trabajo en materia de Operación Regional. Elaborar documentos y preparar respuestas a fin de atender peticiones o consultas de información en temas de Organización y Asistencia Electoral.		

<b>Período de inicio: (mes/año)</b> Abril 2019	<b>Denominación de la Institución/Empresa:</b> Instituto Nacional Electoral- Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	<b>Lugar (Ciudad):</b> Ciudad de México
<b>Conclusión del empleo: (mes/año)</b> Diciembre 2020		

<b>Cargo o Puesto:</b> Encargada de Despacho de la Jefatura de Departamento de Desarrollo de Métodos para la Educación Formal
<b>Funciones del Puesto:</b> Realizar labores de investigación para el diseño de proyectos, programas y contenidos que aporten a la formación ciudadana y a la promoción de derechos político-electorales. Establecer colaboración y comunicación interinstitucional con aliados como: Comité Internacional de la Cruz Roja, UNICEF, ONU, SIPINNA, autoridades locales, entre otros; para ejecutar proyectos dirigidos a la población infantil y juvenil, tanto a nivel estatal y federal. Coordinar, preparar e impartir cursos en el ramo de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Participación Ciudadana.

<b>Período de inicio: (mes/año)</b> Mayo 2017	<b>Denominación de la Institución/Empresa:</b> Instituto Nacional Electoral- Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	<b>Lugar (Ciudad):</b> Ciudad de México
<b>Conclusión del empleo: (mes/año)</b> Marzo 2019		
<b>Cargo o Puesto:</b> Asistente administrativo del Servicio Profesional Electoral Nacional		
<b>Funciones del Puesto:</b> Participar y representar en los Comités de Innovación del Servicio Profesional Electoral Nacional al área de Desarrollo Profesional y Capacitación. Analizar la viabilidad y elaborar diagnósticos que presenten escenarios para prever situaciones que impacten, respecto a las reformas en la normativa aplicable del Servicio Profesional Electoral Nacional. Coordinar y apoyar en la logística y preparación de los Concursos Públicos del sistema INE y OPLE, en todas sus fases, en 2016 , y 2017.		

**CAMPO DE EXPERIENCIA:**

Capacitación Electoral, Educación Cívica, Organización Electoral, Participación Ciudadana, Servicio Profesional Electoral Nacional y Evaluación del Desempeño.
--

**OTROS CURSOS:**

(Los tres más relevantes)

1. Curso en Derechos Políticos de las Mujeres y de los Grupos en Situación de Discriminación
2. Curso de Capacitación en Materia de Igualdad y No Discriminación
3. Curso en Género, Igualdad y No Discriminación