

CURRICULUM

1.-Nombre completo: Jorge Octavio Mendoza Carrera

Cargo actual: Jefe del Departamento del Archivo y Oficialía de Partes Común a la Sala Superior y a la Presidencia del Tribunal de lo Contencioso Administrativo y de Cuentas ahora Tribunal de Justicia Administrativa

2.-Formación académica:

Estudios realizados: Licenciado en Administración Turística.

Universidad: Universidad Mesoamericana

Grado de Avance: Titulado

3.-Experiencia laboral:

- Jefe del Departamento de Seguimiento de la Jefatura de la Gubernatura del Gobierno del Estado de Oaxaca, realizando tareas administrativas y operativas para el adecuado funcionamiento del Jefe de la Gubernatura así mismo seguimiento de las Actas de las audiencias públicas y giras municipales, como representantes del Gobierno del Estado en las Audiencias Públicas realizadas dentro de la regiones del Estado de Oaxaca haciendo importantes gestiones para la población con las diversas dependencias.
- Jefe del Departamento de Sistematización de la Secretaría Particular del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca de la Dependencia denominada Gubernatura; Realizando tareas de Coordinación con el Gabinete Legal y Ampliado, para el cumplimiento de acuerdos, convenios y demás acciones para ejecutar el Plan Estatal de Desarrollo del Gobierno del Estado de Oaxaca.
- Integrante del Comité Organizador para el XII Congreso Mundial de la Organización de Ciudades del Patrimonio Mundial y Enlace de la Jefatura de Gubernatura del Gobierno del Estado de Oaxaca. Realizando el proyecto de la organización de los Comités Científico, Logística, Financiero y de Infraestructura.

- Asesor Administrativo del Departamento de Eventos Especiales del Gobierno del Estado de Oaxaca.
- Municipio de Santa Cruz Xoxocotlán. Coordinador del Departamento de Egresos de la Tesorería Municipal.
- Oficial Administrativo de la Oficina del Director de Promoción Turística de la Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado de Oaxaca, realizando tareas de clasificación de los expedientes y seguimiento de los convenios.
- Secretaria de Desarrollo Social SEDESOL realizando tareas de promotor y gestor social del programa “70 y +.” Setenta y mas.

4.- Cursos, diplomados, talleres y conferencias:

- Constancia por haber cursado la Capacitación en línea de “Sistema Institucional de Archivos” impartido por el Departamento de Investigación y Asesoría Archivística, del Archivo General del Estado de Oaxaca, (AGEO).
- Constancia por haber cursado la Capacitación en línea de “Introducción a la Gestión documental y la Administración de Documentos” impartido por el Departamento de Investigación y Asesoría Archivística, del Archivo General del Estado de Oaxaca, (AGEO).
- Diploma por participar en el Curso de Capacitación “Actualización de Redes Sociales para uso Gubernamental” impartido por el Gobierno del Estado de Oaxaca.
- Constancia por participar en el XII Congreso Mundial de la Organización de Ciudades del Patrimonio Mundial. “Ciudades Patrimonio, Ciudades Sustentables” organizado por la Organización de las Ciudades del Patrimonio Mundial.

- Constancia por participar en el Taller “Imagen Personal” impartido por la Secretaria de Administración del Gobierno de estado de Oaxaca.
- Constancia por participar en el Taller de técnicas de negociación impartido por la Secretaria de Administración del Gobierno de estado de Oaxaca.
- Constancia por participar en el Curso de redacción dinámica impartido por la Secretaria de Administración del Gobierno de estado de Oaxaca.
- Constancia por participar en el Curso “El que no cambia no crece” impartido por la Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado de Oaxaca.
- Constancia por asistir al seminario “Proyectos de Inversión- Una nueva forma de enfrentar la crisis” impartido por Corporativo Solís, Asesoría Administrativa y Financiera.
- Constancia por participar en el curso “Comunicación Organización” impartido por la Secretaria de Administración del Gobierno del Estado de Oaxaca.

5.-Habilidades

- Constancia del Curso de Inglés Nivel Intermedio 4 por el Instituto de Idiomas harmon hall
- “Diplomado en Operador de Microcomputadoras” por el CECABEN.
- Conocimientos medios-altos a nivel usuario de Windows paquetería de office.

ATENTAMENTE

LIC. JORGE OCTAVIO MENDOZA CARRERA.