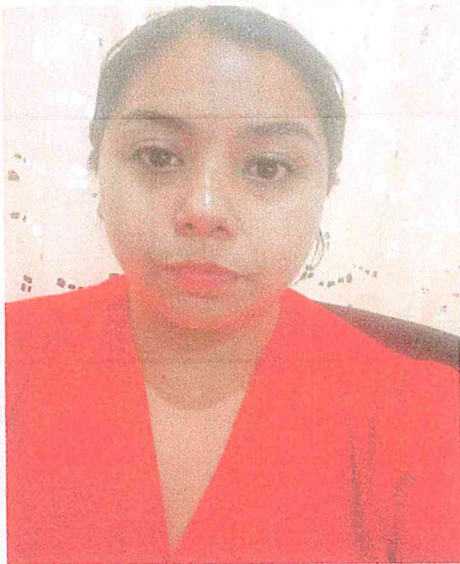




KAREN MERARI TUN
HUCHIN

PERFIL

LICENCIATURA EN DERECHO Y
ASUNTOS INTERNACIONALES CON
CÉDULA PROFESIONAL EXPEDIDA

CONTACTO

TELÉFONO:
996 – 109 – 56 -16

CORREO:
tunhuchinkarenmerari@gmail.com

EDUCACIÓN:

UNIVERSIDAD VALLE DE GRIJALVA
2013

EXPERIENCIA LABORAL

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE, PUESTO: CONSEJERA
PRESIDENTA**

22 DE ENERO 2024 – 30 DE SEPTIEMBRE 2024

- INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES Y CONTESTACIÓN DE MEDIOS DE IMPUGNACIÓN ANTE EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.
- ELABORACIÓN Y APROBACION DE ACTAS Y ACUERDOS DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS
- MANEJO DE DOCUMENTOS CONFIDENCIALES DEL PROCESO ESTATAL ORDINARIO
- TRATO DIRECTO CON REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS Y CANDIDATOS
- MANEJO DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO EN EL PLENO
- MANEJO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y CAES LOCALES
- ELABORACIÓN Y MANEJO DE LOGISTICA PARA LA DISTRIBUCIÓN DE PAQUETERIA ELECTORAL ANTE LOS PRESIDENTES DE MESA DIRECTIVA DE CASILLAS
- ELABORACIÓN Y MANEJO DE LOGISTICA PARA EL CONTEO, SELLADO DE BOLETAS Y AGRUPAMIENTO
- MANEJO Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS ENTRE DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES
- MANEJO DEL SISTEMA PRECEL, PREP Y SIJE

**H. AYUNTAMIENTO DE HOPELCHÉN. - PUESTO: AUXILIAR DE LA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**

26 DE JULIO DE 2023 – 22 DE ENERO DEL 2024

- ENCARGADO DE ALMACEN: VERIFICACIÓN DE ENTRADA Y SALIDA PARA SU RESPECTIVA COMPROBACIÓN
- COMPROBACIÓN DE GASOLINA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.
- ELABORACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE SALUD

**H. AYUNTAMIENTO DE HOPELCHÉN. - PUESTO: AUXILIAR DE LA
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO**

01 DE OCTUBRE DE 2021 – 26 DE JULIO DE 2023.

- ELABORACIÓN DE ACTAS DE LAS SESIONES DE CABILDO
- ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CONVOCATORIAS PARA LAS SESIONES DE CABILDO
- MANEJO DE PERSONAL DE LAS ÁREAS QUE CONFORMAN SECRETARIA
- COORDINACIÓN ENTRE DIRECTORES Y REGIDORES PARA LAS SESIONES DE CABILDO Y REUNIONES DE TRABAJO
- COORDINACIÓN DE AGENTES Y COMISARIOS MUNICIPALES PARA REUNIONES DE TRABAJO
- COMPROBACIÓN DE GASOVALES DEL H. AYUNTAMIENTO Y POLICIAS
- COMPROBACIÓN DE CAJA REVOLVENTE
- CERTIFICACIONES DE CABILDO
- ATENCIÓN CIUDADANA
- APOYO PARA LA ELECCIÓN DE COMISARIOS Y AGENTES MUNICIPALES.
- MANEJO DE AGENDAS DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO Y DEMÁS APOYO QUE REQUIERA.
- CONTESTACIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PARA LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE CAMPECHE Y TRANSPARENCIA

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

21 DE ENERO AL 01 DE AGOSTO DEL 2021.

- APROBACIÓN Y PROYECTOS DE ACTA DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS
- CONTROL DE GRUPOS DE TRABAJO ANTE LOS CÓMPUTOS DISTRITALES
- MANEJO DEL SISTEMA PRECEL, PREP Y SIJE
- APOYO EN EL CONTEO, SELLADO Y AGRUPAMIENTO DE BOLETAS
- APOYO AL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL EN DIFERENTES ACTIVIDADES

H. AYUNTAMIENTO DE HOPELCHÉN, PUESTO AUXILIAR DEL ÁREA JURÍDICA

01 DE OCTUBRE DE 2018 AL 21 DE ENERO DEL 2021

- ELABORACIÓN DE DOCUMENTO DE PROPIEDAD, REGISTRO DE FIERRO, CONSTANCIAS DE RESIDENCIA
- ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE COMPRA VENTA, PRESTACIÓN DE SERVICIOS, LABORALES Y COMODATOS
- MANEJO DEL SISTEMA INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES SIPPINA
- ASESORÍAS JURIDICAS
- MANEJO DE PORTAL DE TRANSPARENCIA PARA LA CARGA DE INFORMACIÓN DEL ÁREA
- MANEJO DE EXPEDIENTES

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

01 DE DICIEMBRE DE 2017 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2018, PUESTO:

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

- ELABORACIÓN, INTEGRACIÓN Y RECEPCIÓN DOCUMENTACIÓN CONFIDENCIALES
- ELABORACIÓN DE CONVOCATORIAS
- TRATO DIRECTO CON REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLITICOS
- FACTURACIÓN Y COMPROBACIÓN
- ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DIGITALES Y FISICOS CONFIDENCIALES.

PROCUDADORA AUXILIAR DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL DE HOPELCHÉN

01- ENERO DE 2016 AL 30 DE JUNIO DE 2017

- ELABORACIÓN DE CONVENIOS DE PENSIÓN ALIMENTICIA
- APOYO Y COLABORACIÓN ANTE DIFERENTES INSTITUCIONES.
- ASISTENCIA LEGAL EN LAS AUDIENCIAS, QUE INVOLUCREN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
- ASESORÍAS LEGALES
- SOLUCION Y CANALIZACIÓN DE CONFLICTOS DE VIOLENCIA FAMILIAR
- SUPERVISIÓN DE ESTUDIOS SOCIO ECONOMICOS SOLICITADOS PARA DIFERENTES DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES

PROCUDADORA AUXILIAR DE LA DEFENSA DEL MENOR LA MUJER Y LA FAMILIA DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL DE HOPELCHÉN

01 DE OCTUBRE DE 2015 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

- ELABORACIÓN DE CONVENIOS DE PENSIÓN ALIMENTICIA
- APOYO Y COLABORACIÓN ANTE DIFERENTES INSTITUCIONES.

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE
01 DE DICIEMBRE DE 2014 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2015 PUESTO:
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

- ELABORACIÓN, INTEGRACIÓN Y RECEPCIÓN
DOCUMENTACIÓN CONFIDENCIALES
- ELABORACIÓN DE CONVOCATORIAS
- TRATO DIRECTO CON REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLITICOS
- FACTURACIÓN Y COMPROBACIÓN
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DIGITALES Y FISICOS

• **HABILIDADES**

FACILIDAD DE PALABRA Y REDACCIÓN
LIDERAZGO
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS
TRABAJO BAJO PRESIÓN Y ORGANIZADA
CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN