

CURRICULUM VITAE

Roxana Cruz Cárdenas

LICENCIADA EN DERECHO EN PROCESO DE TITULACIÓN.

Licenciada en Derecho en proceso de Titulación, con una sólida formación en valores, actitud proactiva, responsable y comprometida, en busca de oportunidades de adquirir e incrementar los conocimientos obtenidos a lo largo de la carrera, vigorizar la instrucción que se tiene mediante prácticas laborales; así como contribuir al cumplimiento del objetivo que se busque en el empleo a desempeñar, y adquirir experiencia en el área.

FORMACIÓN ACADÉMICA.

TITULACIÓN

Diplomado en Amparo. (En trámite para recepción de título).

ESTUDIOS UNIVERSITARIOS.

Licenciatura en Derecho (En proceso de titulación).

Universidad Nacional Autónoma de México; Facultad de Estudios Superiores plantel Aragón.

ESTUDIOS NIVEL MEDIA SUPERIOR.

Universidad Nacional Autónoma de México; Colegio de Ciencias y Humanidades plantel Oriente.

(2011- 2013)

CURSOS.

- "TOMA DE DECISIONES EN MOMENTOS CRÍTICOS" (Procuraduría General de la República)

Octubre 2018, última actualización Noviembre 2019.

- "LENGUAJE CORPORAL" (Procuraduría General de la República)

Octubre 2018

- "INTRODUCCIÓN A LA PSICOLOGÍA FORENSE"

Junio 2016.

- "ELEMENTOS DEL DERECHO DE AMPARO"

Junio 2016.

- "CURSO DE INTRODUCCIÓN A LA COMPUTACIÓN"

Enero 2016.

- "7º ENCUENTRO UNIVERSITARIO CON EL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN"

Septiembre 2015.

- "PRINCIPIOS GENERALES DEL JUICIO ORAL PENAL"

Junio 2014.

- "ANÁLISIS DEL CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES"

Junio 2014.

LOGROS.

Ingreso a la Fiscalía General de la República.

Culminación de la Licenciatura en Derecho.

Servicio Social en el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

- Elaboración de cronograma de la Fiscalía.
- Coordinación de simulacros de protección civil.
- Envío de estados de fuerza.
- Atender y ubicar denuncias de acuerdo a la competencia de cada área de la Fiscalía.
- Organización de recepción documental.
- Registro de personal que ingresa al inmueble.

53460000; Ext. 507715

SERVICIO SOCIAL (Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, Segunda Sala) (2017)

- Atención al público.
- Revisión, estudio y elaboración de laudos.
- Análisis de plenos y la orden del día.
- Elaboración de notas informativas.
- Archivo y turno de expedientes.
- Inventarios.

CONSULTORIO DENTAL "MONSERRAT". (2016-2017)

- Atención a clientes.
- Revisión de inventarios.
- Control de citas.
- Elaboración de expedientes.
- Captura de datos en computadora.

55-6895-5011

TIENDA DE PRODUCTOS NATURISTAS. (2014-2015)

- Atención a clientes.
- Revisión de inventarios.
- Capture de datos en computadora.
- Acomodo de mercancías.
- Cobro en cajas.

CONSTRUCCIONES "CONSURC" S.A. de C.V. (2012-2013)

- Atención a clientes.
- Archivo de facturas, notas, pólizas, pagarés, etc.
- Captura de datos en computadora.
- Atención a proveedores.

Obtención de Beca universitaria.

Obtención de Beca a nivel Bachillerato por excelencia académica.

HABILIDADES.

Trato amable con las personas.

Manejo de Windows.

Dominio de computadora.

Navegación en Internet.

Elaboración de contratos.

Facilidad de palabra.

Fácil adaptación a labores encomendadas.

Buena disposición para aprender y desempeñar actividades nuevas.

Conocimiento y manejo de Excel.

Uso de fotocopidora.

Elaboración de Informes.

Realización de Notas Informativas.

Redacción de solicitudes de información.

IDIOMAS.

Inglés 50%.

Francés 25%.

EXPERIENCIA LABORAL.

ALCALDÍA ÁLVARO OBREGÓN (Enero de 2020 a la fecha)

- Elaboración de Informes Previos e Informes Justificados.
- Redacción de Solicitudes de información para su posterior difusión.
- Seguimiento y estudio de expedientes.
- Realización de recursos.
- Organización de expedientes.

52766900

FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA (Marzo del 2018- Diciembre del 2019)

- Atención al público.
- Difusiones para registro de personal.