

FECHA DE NACIMIENTO: [REDACTED]

DATOS ESCOLARES

[REDACTED] CARRERA TÉCNICA EN BANCO DE SANGRE. [REDACTED]

[REDACTED] CARRERA DE DERECHO. [REDACTED]

EXPERIENCIA LABORAL

Litigio Civil, Pensiones alimenticias, Divorcios (independiente) Asesoría Jurídica. Derecho Laboral, contratos, Derecho Administrativo

1. GRUPO DE EXPERIENCIA: CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO

ÁREA DE EXPERIENCIA: DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

LUGAR: CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN (ÓRGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO SECTORIZADO A LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN)

PUESTO: SERVICIO SOCIAL

PERIODO: 19 DE FEBRERO DEL 2009- 01 DE MAYO DEL 2009

ACTIVIDADES: Elaborar el acuerdo de inicio de investigación; control de oficios de salida y entrada, bitácora de expedientes, denuncias y seguimientos de irregularidad que se promuevan en contra las y los servidores públicos del CONAPRED e integración del expediente; Coadyuvar en la práctica de diligencias durante la investigación de quejas y denuncias; Realizar proyectos de acuerdos de archivo por falta de elementos, incompetencia e improcedencia, así como por turno a responsabilidades.

Elaboración de acuerdos de radicación, citatorios, audiencias de ley, ofrecimiento, desahogo y admisión de pruebas, así como proyectos de resolución del procedimiento administrativo de responsabilidades.

Apoyar al control documental del Órgano Interno de Control, para dar atención a los requerimientos externos e internos del mismo, registrar, organizar y dar seguimiento a los documentos.

2. GRUPO DE EXPERIENCIA: Telemarketing.

AREA DE EXPERIENCIA: Atención al público.

LUGAR: Conocimiento y Dirección.

PUESTO: Representante de cuentas empresariales.

PERIODO: 15 de marzo del 2010, a diciembre 2010.

ACTIVIDADES: Atención directo con CEO, Directores, Subdirectores, Jefes y Gerentes del área de Recursos Humanos, Capacitación y Desarrollo Organizacional de empresas trasnacionales y nacionales.

3. GRUPO DE EXPERIENCIA: CONTRALORÍA INTERNA EN LA DELEGACIÓN IZTAPALAPA

ÁREA DE EXPERIENCIA: DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

LUGAR: DELEGACIÓN IZTAPALAPA

PUESTO: ANALISTA JURÍDICO

PERIODO: 01 de enero del 2011 a 28 de febrero de 2012.

ACTIVIDADES: Elaborar el acuerdo de inicio de investigación, acuerdo de inicio de procedimiento administrativo disciplinario; control de oficios de salida y entrada, bitácora de expedientes, denuncias y seguimientos de irregularidad que se promuevan en contra las y los servidores públicos de la Delegación Iztapalapa e integración del expediente; Coadyuvar en la práctica de diligencias durante la investigación de quejas y denuncias; Realizar proyectos de acuerdos de archivo por falta de elementos, incompetencia e improcedencia, así como por turno a responsabilidades.

Elaboración de acuerdos de radicación, citatorios, audiencias de ley, ofrecimiento, desahogo y admisión de pruebas, así como proyectos de resolución del procedimiento administrativo de responsabilidades.

Apoyar al control documental del Órgano Interno de Control, para dar atención a los requerimientos externos e internos del mismo, registrar, organizar y dar seguimiento a los documentos.

4. GRUPO DE EXPERIENCIA: INSTITUTO DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA: DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

LUGAR: GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

PUESTO: LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE MEDIDAS DE SEGURIDAD Y EJECUCIÓN "C"

PERIODO: 15 de marzo del 2012 a 08 de agosto de 2018.

ACTIVIDADES: Elaborar ordenes de visitas de verificación administrativa en materias del ámbito central como son por anuncios, desarrollo urbano y uso del suelo, protección al medio ambiente, funerarias y cementerios, mobiliario urbano, de acuerdo a la Ley del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal.

Elaborar ordenes de visita de verificación de medidas cautelares y de seguridad, así como de clausuras, en materias del ámbito central como son por anuncios, desarrollo urbano y uso del suelo, protección al medio ambiente, funerarias y cementerios, mobiliario urbano.

Elaboración de oficios de comisión para el personal especializado en funciones de verificación para la ejecución de visitas de verificación, clausuras, y otras diligencias que sean necesarias.

Atender las solicitudes que presentan los Ciudadanos respecto a las visitas de verificación.

Elaboración de Inspecciones al Personal Especializado en Verificaciones Administrativas en Delegaciones, oficios de contestación, exhortos para el PEFV, archivo.

Elaboración de proyectos para responder los requerimientos de la Comisión de Derechos Humanos, así como dar atención a los oficios de Información Pública.

Elaboración de oficios para distintos órganos políticos, administrativos, secretarías y particulares, así como la elaboración de acuerdos administrativos

Apoyar al control documental del área correspondiente, para dar atención a los requerimientos externos e internos del mismo, registrar, organizar y dar seguimiento a los documentos.

Integrar y controlar el archivo documental, magnético y gráfico, generado en el desarrollo de las actividades del área, de conformidad con los criterios archivísticos del INVEADF.

OBJETIVO: UNA POSICION COMO PROFESIONAL DONDE DESEMPEÑE UNA ORGANIZACIÓN DINAMICA QUE ME PERMITA DESARROLLAR MIS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA.

APTITUDES: ORDENADA, RESPONSABLE, CON INICIATIVA, EXCELENTE PRESENTACIÓN, EXCELENTE ORTOGRAFIA, AMABLE, PROACTIVA.

HABILIDADES: CONOCIMIENTOS DE COMPUTACIÓN, FAX, FOTOCOPIADORA.

5. GRUPO DE EXPERIENCIA: AUDITORIA

AREA DE EXPERIENCIA: AUDITORIA

LUGAR: Consultoría y Gestión en Materia Urbana

PUESTO: Auditor.

PERIODO: 09 de agosto a 28 de septiembre de 2018

ACTIVIDADES: Revisión de Contratos de Obra Pública en la Delegación Álvaro Obregón, Licitaciones Públicas, Adjudicaciones Directas, Invitaciones Restringidas por lo menos a tres concursantes, adjudicaciones directas por servicios.

OTROS CONOCIMIENTOS

Inglés 50 % comprensión, Paquetería Office **MECANOGRAFÍA** 250 golpes por minuto. **ORTOGRAFÍA** Excelente. **REDACCIÓN** Muy buena. **ARCHIVO** manejo de OFFICE