

ALEJANDRA ASTRID CALIXTO GARCÍA

OBJETIVO

Colaborar en cualquier institución la cual me permita desarrollar experiencia laboral a fines de acuerdo a mi perfil académico y mejorar en el ámbito profesional; asimismo, aportar de mis conocimientos y habilidades a la labor a fin.

ÁREAS DE INTERÉS

Opinión Pública y Organismos Internacionales.
Materia en Derecho Internacional Público y Privado, Estadística aplicada en Ciencias Sociales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Colegio de Bachilleres Plantel 3 Iztacalco
2010-2013 Auxiliar en Recursos Humanos - Certificado

Universidad Insurgentes Plantel Tlalpan
2013-2016 Lic. En Relaciones Internacionales - Certificado

EXPERIENCIA LABORAL

OFICINA DE TRANSPARENCIA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO EN LA ALCALDÍA ÁLVARO OBREGÓN – **Analista de Información - Enlace de Transparencia**
(Noviembre 2019 a la actualidad)

Actividades:

- Atención a las solicitudes de información pública y datos personales de la dirección de Administración de Capital Humano en la Alcaldía Álvaro Obregón.
- Atención a Recursos de Inconformidad en materia de Información Pública y Datos Personales.
- Aplicación de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas y de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos Obligados.
- Actualización trimestral de la Plataforma Nacional de Transparencia de la Dirección de Administración de Capital Humano.

PLUSCARGO MÉXICO (GRUPO RAS) – Operadora Logística en Área Terrestre

(Noviembre 2018 a Febrero 2019)

Actividades:

- Monitoreo en tiempo real de las entregas, transparentando el proceso logístico para el estado de entrega.
 - Planificación de rutas de distribución.
- Elaboración de informes sobre los servicios que presta la empresa.
- Coordinación de registros de las actividades de explotación del transporte terrestre de mercancías, como los relativos a la preparación de listas de manifiestos.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RELACIONES LABORALES EN LA ALCALDÍA ÁLVARO OBREGÓN – Administrativa Especializada

(Marzo 2019 a Noviembre 2019)

Actividades:

- Validación de Cédulas de Infecto – Riesgo de los trabajadores de la Alcaldía Álvaro Obregón.
- Elaboración de carpetas, planes de trabajo y cronograma de actividades.
- Supervisión de actividades del personal para conocer el Infecto-Riesgo de su función.
 - Organización y seguimiento de eventos y reuniones.

8° FORO SOCIAL MUNDIAL DE LAS MIGRACIONES 2018 – Asesora

(Junio 2018 a Noviembre 2018)

Actividades:

- Enlace exterior.
 - Registro de personal para su participación en el Foro.
 - Gestión de agendas para los participantes.
- Enlace y colaboración con instancias no gubernamentales para la recolección de fondos en especie y económicos.
 - Elaboración de Minutas de las reuniones celebradas.
 - Creación de carteles e invitaciones.

SENADO DE LA REPÚBLICA, COMISIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS – Asesora

(Enero 2017 a Junio 2018)

Actividades:

- Elaboración de Puntos de Acuerdos e Iniciativas en temas legislativos.
 - Elaboración de Acta de Entrega-Recepción de la Administración.

- Asesoramiento técnico-legislativo y administrativo.
- Manejo de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Redacción de oficios, invitaciones, programas e informes de trabajo.
 - Seguimiento en Redes Sociales.
- Elaboración de carpetas y planes de trabajo, notas informativas, notas técnico-jurídicas, agendas legislativas, y cronograma de actividades.
- Organización y seguimiento de eventos, reuniones y foros que contemplen la participación de sectores del cuerpo diplomático.

SENADO DE LA REPÚBLICA – Servicio Social
(Junio 2016 a Diciembre 2016)

Actividades:

- Elaboración de estadísticas.
- Seguimiento de síntesis informativa a temas legislativos.
- Creación y continuidad del Archivo de la Comisión.
 - Creación de carteles e invitaciones.
- Agenda de reuniones de trabajo y/o diplomáticas.

CURSO

Curso en Línea: “Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México” por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México - Constanca.

CUALIFICACIONES

Proactiva, dedicada, y dispuesta al aprendizaje de nuevas herramientas que me permitan optimizar mi desempeño profesional.

Trabajo en equipo, responsable, puntual, tolerante, trabajo bajo presión discreta, honesta, justa, creativa y perseverante.