



Sandra Pamela Cruz Flores

[Faint, illegible text, possibly a signature or stamp]

OBJETIVO Y ÁREAS DE INTERÉS PROFESIONAL

Desempeñarme en el ámbito profesional, aplicando y desarrollando mis conocimientos de una manera efectiva y cumpliendo en todo momento con las exigencias propias del trabajo que desempeñe buscando que el ejercicio de mi profesión contribuya en el mejoramiento de la sociedad.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Mayo 2017 - marzo 2020, Universidad Anáhuac.
Maestra en Derecho de la Empresa, en proceso de titulación.

Enero 2016 - mayo 2017, Multilingual.
Cursos de francés.

Enero- junio 2013. France Business School, Amiens, Francia.

Agosto 2009 - mayo 2014, ITESM Campus Chihuahua.
Licenciada en Derecho, titulada con mención honorífica.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Noviembre 2010 a junio de 2012. Prácticas profesionales en el Despacho Rubí Cabello y Asociados. Investigación, análisis, redacción y elaboración de e-book en materia de Amparo Directo e Indirecto. Redacción y presentación de demandas y contestaciones de demandas en las materias de Derecho Civil, Familiar y Mercantil, así como seguimiento de juicios y presentación de escritos y promociones correspondientes a las distintas etapas de los juicios en cuestión.

Junio - agosto de 2012. Prácticas profesionales en Notaria Pública número 24. Elaboración de escrituras y estatutos de sociedades mercantiles.

Agosto 2012 - enero 2013. Servicio Social en el Jurídico del ITESM. Atención y asesoría legal a personas de escasos recursos en relación a las materias Civil, Mercantil y Familiar. Elaboración y presentación de demandas, y seguimiento, presentación de escritos y promociones relacionados a los juicios propios de los clientes que se asesoraban.

Junio 2016 - Julio de 2017. Prestación de servicios profesionales en el área jurídica de empresa privada dedicada al comercio, elaborando contratos de todo tipo.

Agosto 2017 - octubre 2017. Participante en la primera convocatoria denominada "Buscamos a las y los mejores" convocada por la Secretaría de la Función Pública, en la cual fui contratada como prestadora de servicios profesionales, adscrita a la Coordinación Técnica de dicha dependencia, donde brindé apoyo en la atención a quejas y denuncias presentadas, atendiendo a quienes se

acercaban a la dependencia en búsqueda de orientación y/o apoyo en la solución de problemáticas. Asimismo, apoyé al área de Recursos Humanos, con temas de transparencia y elaboración de contratos.

Octubre 2017 - febrero 2018. Personal por honorarios, adscrita a la Dirección de Contrataciones Públicas de la Secretaría de la Función Pública, dándole seguimiento a inconformidades presentadas, mediante el estudio de documentación relacionada a las mismas, realización de acuerdos y su notificación; de conformidad con la normatividad aplicable en materia de Adquisiciones y Obra Pública.

Febrero 2018 - abril 2018. Personal por honorarios, adscrita al Departamento de Normatividad y Consulta de la Secretaría de la Función Pública, atendiendo consultas realizadas a la Dependencia en temas diversos. Asimismo, atención y seguimiento a la campaña de Blindaje Electoral 2018 y participación en la redacción de la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Chihuahua y del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

Abril 2018 - julio 2019. Asesor técnico, adscrita al Despacho de la Secretaria de la Función Pública, realizando actividades de análisis, gestión, archivo y control documental de la titular de la Dependencia, seguimiento de agenda, revisión y atención de correo electrónico, elaboración de oficios, circulares y comunicados de temas diversos; así como apoyo a la Coordinación Técnica, transmitiendo a las unidades administrativas pertenecientes a la Dependencia las instrucciones emitidas por la titular y el oportuno seguimiento a las mismas.

Asistí en calidad de enlace a reuniones de trabajo principalmente con el Instituto Chihuahuense de las Mujeres y con el Sistema de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA) Estatal Chihuahua, en representación de la Secretaria de la Función Pública y/o Coordinadora Técnica.

Asimismo, en apoyo a la Coordinación Técnica, atendí las solicitudes de información recibidas sobre temas diversos, apoyé en temas administrativos, y organización de diferentes eventos propios de la Secretaría, donde tuve la oportunidad de involucrarme desde en la elaboración de lista de invitados, entrega de invitaciones y confirmación de asistentes; logística de los eventos y solución de problemas e imprevistos que surgen en la organización y durante la realización de los mismos.

Julio - 13 de agosto 2019. Asesor técnico, adscrita a la Coordinación de Unidades de Control de la Secretaría de la Función Pública, elaborando oficios diversos, propuesta de modificación del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública sobre la normatividad aplicable a la Coordinación, así como propuesta de acuerdo de reforma para su debida publicación en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua.

Octubre 2020 - a la fecha. Personal de apoyo, adscrita a la Coordinación Administrativa del Instituto Chihuahuense de las Mujeres (ICHMUJERES) a cargo de la implementación y seguimiento del Sistema de Control Interno Institucional y de Administración de Riesgos.

Colaboradora en el desarrollo e implementación del Código de Conducta y con las funciones y actividades relacionadas al Comité de Ética del ICHMUJERES.

IDIOMAS

INGLES - Nivel Avanzado. TOEFL 593

FRANCÉS - Nivel Intermedio.

HABILIDADES Y APTITUDES

- Rápido aprendizaje
- Dedicación y capacidad de análisis
- Facilidad para transmitir ideas
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Puntualidad
- Organización
- Trabajo bajo presión
- Solución rápida de problemas

INFORMÁTICA

- Microsoft Word
- Excel
- Power Point

CURSOS Y SEMINARIOS

- 2009: Congreso de Derecho ITESM.
- 2010: "Simposium de Derecho Corporativo" por ITESM Campus Chihuahua.
- 2015: El Papel del Abogado en la Empresa.
- 2016: Reforma Fiscal 2016: Impacto en las empresas.
- 2017: Taller "Cultura Institucional para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres".
- 2018: Taller Introductorio al Sistema Nacional Anticorrupción y al Nuevo Régimen de Responsabilidades Administrativas. Impartido por la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID).
- 2018: Taller Procedimiento Administrativo de Responsabilidad en el Sistema Nacional Anticorrupción. Impartido por la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID).
- 2018: Taller Información Sobre Pueblos Indígenas Pertinencia Cultural y Transversalidad. Impartido por la Comisión Estatal Para Los Pueblos Indígenas Del Estado De Chihuahua.
- 2018: Curso Argumentación Jurídica a Partir de Casos Prácticos. Impartido de manera virtual por el Instituto Nacional de Ciencias Penales.
- 2018: Curso de Excel Avanzado.
- 2019: Curso de la correcta elaboración de archivo, impartido por el Centro de Capacitación y Desarrollo de Gobierno del Estado (CECADE).

Actividades Extracurriculares

- Integrante de la revista de la carrera de Derecho del Campus Chihuahua, Omnia Cum Honore. (2014)
- Clases de piano, teclado y órgano en Escuela Musical Ochoa.
- Clases de piano en Bellas Artes.
- Clases de natación en Escuela Olímpica de Natación.