

LAURA ELIZABETH DE ANDA RAMÍREZ.

Objetivos:

Aplicar los conocimientos adquiridos en el transcurso de mi carrera y con la experiencia de mis prácticas escolares y anteriores trabajos, formar un buen equipo con mis compañeros con el fin de desarrollar un ambiente laboral donde perfeccionar habilidades y conocimientos, desempeñando de manera eficiente eficaz, profesional y humana nuestras respectivas actividades, logrando satisfacer la vocación de servicio a la comunidad, contribuyendo así al proceso de perfeccionamiento del servicio público para un pleno desarrollo de nuestra sociedad con una amplia visión de los derechos humanos.

Formación académica:

➤ **Universidad:**

Universidad Autónoma de Ciudad Juárez.

Carrera: Lic. En Derecho.

2010-2015.

Cédula Profesional: 9816757

Registro Estatal No: 16 35 308 S III

➤ **Taller de Oralidad en Materia Familiar.**

Instituto de Formación y Actualización Judicial del

Supremo Tribunal de Justicia del Estado.

Constancia.

Febrero 2016

➤ **Servicio Social.**

Asistente de la Agencia Quinta Investigadora de la Procuraduría General de la Republica Delegación Chihuahua, en Ciudad Juárez.

EXPERIENCIA:

Asesora Técnica legislativa. (30/Oct/2017- 30/Jun/19)

Grupo Parlamentario MORENA (Libertad No. 9, Col. Centro, Chihuahua, Chihuahua)

Elaboración de proyectos de ley, puntos de acuerdo, gestiones para ciudadanos, planeación de reuniones entre autoridades y sociedad civil.

Abogada Postulante. (22/Ago/2016-01/09/18)

Despacho Obrero y Derechos Humanos. (Bolivia 223, Col. Partido Romero)

Elaboración de demandas, civiles, laborales y familiares, litigio de las mismas, elaboración de denuncias y seguimiento de las mismas como asesora jurídica en procesos penales.

Asistente de Director. (30/Ago/2014-31/Dic/2014)

Juarenses por la Paz, Deutera A.C (Bolivia 223, Col. Partido Romero)

Elaboración de proyectos de índole social, gestiones encaminadas a la obtención de recursos, actividades secretariales, planeación de reuniones interinstitucionales entre autoridades y sociedad civil.

Asistente de Visitador General. (01/Oct/11 –30/Ago/2014)

Comisión Estatal De Derechos Humanos. (Av. Insurgentes 4245, Col. Los Nogales.)

Atención y seguimiento de casos, manejo de expedientes, apoyo a los ciudadanos en gestiones administrativas, orientación a quejosos. Administración de agenda y apoyo adicional al Visitador encargado en eventos relacionados con la promoción de Derechos Humanos.

Asistente Ejecutiva. (26/Sept/12 –31/Ene/13)

DEUTERA A.C. (Av. Ejército Nacional No. 7695)

Proyecto "Seguridad Con Justicia" en colaboración con el *National Democratic Institute*.

Recopilación, análisis de datos y estructuración de contenidos para página web.

Preparación, elaboración y administración de la información derivada de los trabajos en mesas de diálogo y eventos de Organizaciones de la Sociedad Civil y de partidos políticos. Elaboración de informes y actividades de oficina.

Asistente de docente. (01/Oct/11 –16/Dic/12)

Universidad Autónoma de Ciudad Juárez. ICSA (Av. Heroico Colegio Militar y Ave. Universidad)

Asistente del Lic. Gustavo De la Rosa Hickerson, docente en dicha Universidad, en actividades académicas y administrativas, así como en el desarrollo de trabajos de investigación.

Cualificaciones:

- Facilidad de palabra.
- Liderazgo.
- Proactiva.
- Capacidad de análisis.
- Emprendedora.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Innovadora.