

Licenciada en Derecho

Contacto Formación Académica Universidad Autónoma de Chihuahua Licenciatura en Derecho cédula profesional: 10898122 Diplomados/Cursos Curso-Taller en materia de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios para la administración pública - Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua. Inscrito en el registro nacional de estándares de competencia con clave EC1134. Participación en el II Congreso nacional de licitaciones 2022- Capacitación Gubernamental. Diplomado virtual de Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización- Auditoría Superior del Estado de Coahuila. Diplomado virtual de la Ley General de Responsabilidades Administrativas- Auditoría Superior del Estado de Coahuila. Curso-Taller "Manejo del Sipot"- Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Perfil Profesional Se tiene la capacidad de trabajar en equipo y la iniciativa para resolver problemas de manera eficiente, comprometida a realizar cada labor con responsabilidad, profesionalismo, tenacidad, honestidad y eficacia, buscando lograr los objetivos trazados por la institución. Experiencia Laboral 2022- Septiembre 2024 • Asesor Técnico • Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Hacienda • Gobierno del Estado de Chihuahua Principales responsabilidades: • Asesoría en temas de carácter administrativo, legal, y organizacional. • Asesoría en materia de transparencia y auditorías. • Análisis, revisión, formulación de observaciones y recomendaciones en materia de contrataciones públicas. • Análisis, revisión y formulación de observaciones a los instrumentos relativos a la compraventa, donaciones, comodato, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, y demás relativos al patrimonio mobiliario e inmobiliario del Gobierno del Estado y convenios en los términos de las leyes de adquisiciones de la materia. • Continuidad a los procesos de la Subsecretaría de Administración. • Cualquier otra función asignada por la Subsecretaría. 2019 – Septiembre 2022 • Lider de Proyecto • Oficialía Mayor • Municipio de Chihuahua Principales responsabilidades: • Asesoría a las diferentes dependencias municipales. • Análisis, revisión, formulación de observaciones y recomendaciones a la información y/o documentos que integran un expediente de contratación, a fin de que sea dictaminada su procedencia por parte del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Chihuahua. • Elaboración de las convocatorias, actas y acuerdos de las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Chihuahua. • Apoyo en el desarrollo de los procedimientos licitatorios. • Apoyo en la revisión de las propuestas técnicas y/o económicas de los procedimientos licitatorios. • Carga de información de los procesos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en el sistema de contrataciones públicas del Estado de Chihuahua y sistema integral de información Municipal (Portal de contrataciones). 2016- 2019 • Personal Especializado • Oficialía Mayor • Municipio de Chihuahua Principales responsabilidades: • Elaboración y revisión de contratos, convenios modificatorios y/o ampliaciones. • Revisión de las garantías derivadas de los contratos. • Atención a proveedores y público en general. Habilidades • Aprendizaje rápido y continuo. • Responsable. • Honesta. • Proactiva. • Actitud de Servicio. • Trabajo en equipo. • Buena comunicación oral y escrita.
--	--