

Curriculum Vitae

Alejandra Joselyn García Rojas

**Correo electrónico:
Contacto:**



Fecha de nacimiento:

04 de mayo de 1984

Edad:

39 años

Estado Civil:

soltera

Abogada egresada de la Universidad Tecnológica de México, con experiencia laboral en el sector gubernamental y sector privado, con alta capacidad analítica, así como responsabilidad y compromiso trabajando en forma efectiva, con el objetivo principal de prestar un servicio profesional de calidad, sustentado en el apego irrestricto a los principios de legalidad, probidad, lealtad, eficiencia y eficacia.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

“Universidad Tecnológica de México” Generación 2004 – 2007

Título en Licenciada en Derecho

Cédula número 5565140

“Domingo Faustino Sarmiento” Generación 2001-2004”

Título en Técnico en Trabajadora Social

Cédula número 5392933

EXPERIENCIA LABORAL:

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO DEL DEPORTE (16/02/2021 a 31/12/2023)

DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ÁREA: INVESTIGACIÓN

PUESTO: ABOGADA ANALISTA

Investigación de expedientes derivados de denuncias y auditorías, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, a efecto de determinar la existencia o no de una falta administrativa.

Elaboración de informes, relacionados con las actividades de la unidad administrativa.

Atención de solicitudes de información pública, dirigidas al ente responsable.

Registro e investigación de expedientes radicados bajo la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

Actas entrega recepción.

Actualización del Sistema SINTECA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL FIDEICOMISO (04/04/2020 a 31/12/2020)

DE EDUCACIÓN GARRANTIZADA

ÁREA: INVESTIGACIÓN

PUESTO: ABOGADA ANALISTA

Investigación de expedientes derivados de denuncias y auditorías, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, a efecto de determinar la existencia o no de una falta administrativa.

Elaboración de informes, relacionados con las actividades de la unidad administrativa.
Atención de solicitudes de información pública, dirigidas al ente responsable.
Registro e investigación de expedientes radicados bajo la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
Actas entrega recepción.
Actualización de los Sistemas SINTECA y SIDEC

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA ALCALDÍA DE COYOACÁN (01/06/2019 al 31/12/20219)
ÁREA: J.U.D. DE INVESTIGACIÓN
PUESTO: ABOGADA ANALISTA

- Acuerdo de Recepción
- Acuerdo de conclusión
- Acuerdos de Archivo, Imprudencias
- Registro e Investigación de expedientes radicados bajo el nuevo esquema de Sistema Nacional y Local Anticorrupción, Conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
- Inicios de Procedimientos Administrativos Disciplinarios
- Audiencias de Ley y Diligencias de Investigación
- IPRA

CONTRALORÍA INTERNA EN EL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO
ÁLVARO OBREGÓN (01/10/2018 al 31/05/2019)
ÁREA: J.U.D. DE INVESTIGACIÓN, SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN
PUESTO: ABOGADA ANALISTA

- Acuerdo de Recepción
- Acuerdos de Archivo, Imprudencias y Terminación de Gestión
- Registro e Investigación de expedientes radicados bajo el nuevo esquema de Sistema Nacional y Local Anticorrupción, Conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
- Inicios de Procedimientos Administrativos Disciplinarios
- Audiencias de Ley y comparecencias
- Afirmativa Ficta
- Contestación a Recursos de Revisión
- Actas Entrega-Recepción
- SINTECA
- IPRA

CONTRALORÍA INTERNA EN EL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO
VENUSTIANO CARRANZA. (01/08/2017 a 30/09/2018)
ÁREA: J.U.D. DE QUEJAS Y DENUNCIAS
PUESTO: ABOGADA ANALISTA

- Acuerdo de Recepción
- Acuerdos de Archivo, Imprudencias y Terminación,
- Seguimiento de expedientes de Gestiones, Quejas y Denuncias
- Inicios de Procedimientos Administrativos Disciplinarios
- Audiencias de Ley y comparecencias
- Resoluciones
- Afirmativa
- Contestación a Recursos de Revisión
- Actas entrega-Recepción

CONSTRUCTORA ITAI S.A. DE C.V. (16/06/2016 a 31/07/2017)
AREA: RECURSOS HUMANOS
PUESTO: JEFA DE RECURSOS HUMANOS

- Selección de Personal
- Elaboración y actualización de contratos personal administrativo y obra.
- Finiquitos
- Infonavit
- Altas y bajas de personal en el IMSS.
- Capacitación
- Demandas Laborales
- Convenios

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL (2015 a 2016)
ÁREA: DIRECCIÓN DE SISTEMAS (UNICOM)
PUESTO: ASISTENTE GENERAL DE PROYECTO

- Gestiones administrativas
- Revisión y control de documentación para diversas Contrataciones
- Revisión y control documentación para Cambios de proyectos
- Recisiones
- Seguimiento a diversas licitaciones
- Oficios y Atentas Notas para dar seguimiento a los requerimientos ingresados a la Dirección.
- Control de reportes de actividades del área de Fiscalización.
- Seguimiento a licitaciones privadas

INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DEL D.F. (2011-2013)
ÁREA: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA
PUESTO: ENLACE A

- Asesorar jurídicamente a la Dirección General y a las y los titulares de las diversas áreas que integran al Organismo, asimismo, establecer, definir y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales que atañen al Instituto.
- Formular y revisar los convenios y contratos a celebrar por el Organismo, de acuerdo con los requerimientos de las áreas respectivas y llevar el registro de los mismos, así como de los instrumentos jurídicos relativos al propio Organismo.
- Elaborar las copias certificadas de los documentos existentes en los archivos del Organismo
- Coordinar y otorgar el apoyo jurídico necesario para el cumplimiento de los programas y objetivos que se realizan en el Organismo.
- Emitir opinión legal sobre cualquier solicitud y en específico de los donativos que el Organismo otorgue o reciba, con el propósito de llevar su control y lograr un aprovechamiento racional de los mismos.
- Apoyo en la organización de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de las Juntas Directivas así como las del Consejo Consultivo.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Word, Excel intermedio, Power Point.
- Curso "Actualización der la Ley y Juicio de Amparo" impartido por UAM –XOCHIMILCO.