

# HERNÁNDEZ RAMÍREZ GABRIELA

---

**Educación** Licenciada en Derecho.

UNAM

Cedula Profesional: 5282644

**Experiencia Laboral** \*CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL:

**CARGO:** Jefa de la Unidad Departamental de Quejas, Denuncias y Responsabilidades, adscrita a la Contraloría Interna en la Delegación Tlalpan

**PERIODO:** ( 01 de septiembre de 2011 – 15 de julio de 2015)

**FUNCIONES:** Titular de la Unidad Departamental de de Quejas, Denuncias y Responsabilidades, teniendo como funciones las enunciadas en los párrafos que anteceden, y adicionalmente las siguientes: revisión jurídica de los programas sociales con los que cuenta la Delegación, emitiendo los comentarios procedentes; emisión de opinión en materia de contratos de obras y prestación de bienes y servicios; participación en el procedimiento de Licitación; revisión de las auditorías iniciadas por el Órgano de Control Interno.

\*PRESTADORA DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**PERIODO:** (01 DE JUNIO 2016 A 30 DE JUNIO DE 2017)

**FUNCIONES:** Apoyo como abogada de la Secretaría, adscrita a la Dirección Jurídica, teniendo las siguientes funciones: análisis de diversos programas sociales que tiene a cargo la Secretaría para su publicación en la Gaceta del Gobierno de la Ciudad de México; contestación de Juicios de Nulidad, Revocación y amparos; elaboración de oficios de designación para la asistencia de la Secretaría a Mesas de Trabajo, Comités, Subcomités, Comisiones, Consejos, Juntas, Reuniones y Talleres; elaboración y Revisión de Convenios en materia educativa; estudio de los diversos lineamientos relacionados con la solicitud de Reconocimientos de Validez Oficial de Estudios, Ley General de Educación, Ley de Educación del Distrito Federal y Ley de Procedimientos Administrativos del Distrito Federal; funciones de notificadora; entrega de documentos de certificación de los egresados de bachillerato a Distancia y Digital; apoyo en temas de Licitación.

\*PRESTADORA DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL SECTOR PRIVADO EMPRESA NORLE, S.A. de C.V.

**PERIODO:** (01 DE AGOSTO DE 2018 A 14 DE MARZO DE 2019)

**FUNCIONES:** Personal adscrito al área de Licitaciones, realizando las siguientes funciones: integración de toda la documentación, legal y administrativa con la que la empresa participa en diversos procedimientos de Licitación en la Ciudad de México y en diversos Estados de la República; acudir como representante de la empresa a las Juntas de Aclaraciones a la Presentación, Apertura de Propuestas y Fallo.

**CURSOS.** Durante mi desempeño como servidora pública, he tomado diversos cursos en las siguientes materias: Transparencia y Acceso a la Información Pública, Datos Personales, Responsabilidades, delación patrimonial, derechos humanos, Ética Pública, Licitaciones.