



CURRICULUM VITAE

Georgina Gluyas H. Sierra

Fecha de nacimiento:

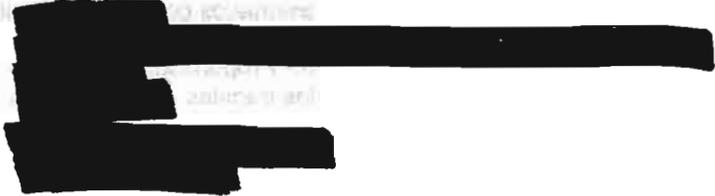
Domicilio:

Teléfono:

Número celular:

E-mail:

RFC:



Misión:

- ❖ Encontrar una empresa que me permita aplicar los conocimientos adquiridos en la Universidad y en la práctica, así como mi capacidad de planificación, organización y dirección. Formar parte de un equipo de trabajo y consolidarme profesionalmente. Conseguir logros dentro contribuyendo con mi experiencia, actitud, valores y ética, buscando siempre las mejoras.

Visión:

- ❖ Llegar a ser un profesionista que ofrezca soluciones, empleando así mismo con valores personales los cuales radican principalmente en Honestidad, Tolerancia, Puntualidad, Responsabilidad), habilidades profesionales y laborales.

Estudios Académicos:

Nombre de la Institución:

Universidad Del Valle de México

Nivel Académico:

Licenciada en Derecho

Duración:

Diciembre 2006- agosto 2010

Nombre de la Institución:

Ecole France Langue Paris

Nivel Académico:

Diplomado en historia filosófica diplomática

Duración:

Agosto 2010 – septiembre 2011

Experiencia Laboral:

Dependencia:

CONTRALORIA INTERNA SACMEX

Giro:

Dependencia Gubernamental

Puesto:

Jefa de Unidad Departamental "A"

Funciones:

1.- Acordar, según corresponda, con el Subdirector de Área o su superior jerárquico inmediato, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;

2.- Participar con el Subdirector de Área que corresponda o su superior jerárquico en el control, planeación y evaluación de las funciones de la unidad de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

3.- Dirigir, controlar y supervisar al personal de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;

4.- Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del personal a su cargo, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;

5.- Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones.

6.- Proporcionar al Usuario Atención telefónica, concerniente a los trámites que se realizan en el SACMEX.

7.- Brindar seguimiento y atención a expedientes de Gestión.

8.- Realizar informes de pagos del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Duración: 2 de marzo de 2013 – 1 febrero de 2016.

Empresa: Contraloría Interna de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México

Giro: Dependencia Gubernamental

Puesto: Enlace "A"

Funciones:

1. Llevar a cabo la integración e investigación de expedientes en relación a los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos, con motivo de denuncias de los particulares, servidores públicos o de auditorías practicadas por los órganos de control, para constituir responsabilidades administrativas.

2. Elaborar improcedencias e incompetencias.

3. Proyectar resoluciones y determinar las sanciones que correspondan en los términos de ley, y en su caso, hacer las denuncias correspondientes ante el ministerio público prestándole para tal efecto la colaboración que le fuere requerida;

4. Contestación de juicios y amparos.

5. Brindar asesoría a particulares y servidores públicos en relación a denuncias.

6. Realizar Oficios, en relación a solicitud de información para la integración de expedientes.

7. Llevar audiencias de Ley y diligencias de investigación

Duración: 1 de marzo de 2012 – 1 marzo de 2013.

Empresa: Subprocuraduría de Derechos Humanos, Prevención del Delito

Giro: Dependencia Gubernamental

Puesto: Asesora del Subprocurador de derechos Humanos

Funciones:

1. Empezar estudios en derechos humanos, hacer recomendaciones referentes a la prevención de la discriminación de clase y de la protección de minorías. Los estudios emprendidos tratando diversos aspectos de la realización de derechos humanos, de la administración de la justicia, del combate a la discriminación de lucha y a la protección de los derechos humanos de las minorías, poblaciones indígenas y otros grupos vulnerables.
2. Llevar a cabo la organización y logística de conferencias de trata de personas para los ministerios públicos, impartida por Ministerios públicos del extranjero.
3. Implementación del proyecto BIBLIODEL en cada sede delegacional de la Procuraduría General de la República.

Duración: septiembre 2011- diciembre 2012

Empresa: Procuraduría General de la República en la Unidad de Documentación y Análisis

Giro: Dependencia Gubernamental

Puesto: **becaria (Servicio Social)**

Funciones:

1. Análisis redacción y síntesis de las demandas jurídicas.
2. traducción de francés a español e inglés a español de la correspondencia del extranjero dirigida al Procurador.
3. Seguimiento a la correspondencia recibida en México y el extranjero.

Resumen de Aptitudes:

Resumen de Habilidades:

- Conocimiento en derecho administrativo y responsabilidades de los servidores públicos.
- Conocimiento sobre Derechos Humanos.
- Conocimiento en ventas y en hotelería.
- Experiencia en oficina de atención a usuarios
- Dominio del lenguaje, facultad para la expresión de ideas, redacción aptitud para relacionarme con las personas y redacción.

Idiomas:

- Español (Lengua materna)
- Francés (bilingüe)
- Inglés (obtención TOEFL)