



Edad:

Fecha de nacimiento:

Dirección:

Celular:

Correo electrónico:

Pamela Hernández de la Torre

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Licenciatura en Derecho Facultad de Derecho - UNAM (Titulada).

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

- Diplomado en Derecho Administrativo.
- Recursos Humanos, Selección e Ingreso.
- Introducción al Registro Agrario Nacional.
- Inclusión, Discapacidad y no Discriminación.
- Claves para la atención pública sin discriminación.
- Organización y Planificación de Trabajo.
- Legalidad en la Administración Pública Federal.
- Taller "Hostigamiento y Acoso Sexual".
- Ética Pública.
- Clasificación de la Información (INAI).

HABILIDADES:

- Responsable.
- Trabajo bajo presión.
- Honesta.
- Puntual.
- Conocimientos en Excel, Word, Power Point y otros softwares.
- Disposición de aprendizaje y adaptación a reglas de trabajo.
- Capacidad de desempeñar cualquier cargo.

- Facilidad de hablar en público.

EXPERIENCIA LABORAL:

- **Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional de Vivienda.**

Puesto: Enlace adscrito al Área de Quejas.

Fecha: 01/06/2019 a 15/10/2019.

Principales actividades:

- Radicación e investigación de denuncias por presuntas faltas administrativas.
- Elaboración de acuerdos de conclusión.
- Elaboración de acuerdos de calificación de conducta e Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- Atención a solicitudes de información pública.
- Orientación sobre la presentación de declaración patrimonial.
- Atención de manera directa y telefónica a usuarios.
- Registro de correspondencia.
- Manejo de Sistemas propios del Área.

- **Órgano Interno de Control en la Procuraduría Agraria.**

Puesto: Jefe de Departamento de Quejas.

Fecha: 01/03/2018 a 15/04/2019.

Principales actividades:

- Radicación e investigación de denuncias por presuntas faltas administrativas.
- Elaboración de acuerdos de conclusión.
- Elaboración de acuerdos de calificación de conducta e Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- Atención a solicitudes de información pública.
- Orientación sobre la presentación de declaración patrimonial.
- Atención de manera directa y telefónica a usuarios.
- Turno de correspondencia.

- Elaboración de informes respecto del avance y cumplimiento de metas programadas para atender los asuntos propios de Unidad Administrativa.
- Supervisar y revisar los proyectos de radicaciones de denuncias presentadas ante el Órgano Interno de Control.
- Supervisión y revisión de proyectos de acuerdos de archivo y conclusión por falta de elementos, así como de acuerdos de calificación de conducta e Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- Manejo de Sistemas propios del Área.

Puesto: Enlace adscrito al Área de Quejas.

Fecha: 01/11/2017 a 28/02/2018.

Principales actividades:

- Radicación e investigación de quejas y denuncias por presuntas faltas administrativas.
- Elaboración de acuerdos de archivo y conclusión por falta de elementos.
- Elaboración de acuerdos de calificación de conducta e Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- Atención a solicitudes de información pública.
- Orientación sobre la presentación de declaración patrimonial.
- Atención de manera directa y telefónica a usuarios.
- Registro de correspondencia.
- Manejo de Sistemas propios del Área.

▪ **Contraloría General de la Ciudad de México, Contraloría Interna en la Delegación Xochimilco.**

Puesto: Personal operativo adscrito a la Unidad Departamental de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.

Fecha: 01/04/2017 a 31/10/2017.

Principales actividades:

- Radicación e investigación de quejas y denuncias por presuntas irregularidades administrativas.
- Elaboración de acuerdos de Imprudencia.

- Elaboración de acuerdos de Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario y tramitación de este hasta la resolución.
- Contestación y seguimiento de los medios de defensa interpuestos por el sancionado.
- Elaboración de informes respecto del avance y cumplimiento de metas programadas para atender los asuntos propios de la Jefatura.
- Atención y seguimiento a solicitudes de información pública.
- Orientación sobre la presentación de declaración patrimonial, así como de la elaboración de Actas de Entrega-Recepción.
- Asesoría a las demás áreas de la Contraloría Interna en materia de auditoría en Obras y Adquisiciones.
- Atención de manera directa y telefónica a usuarios.
- Manejo de Sistemas propios del Área.

▪ **Órgano Interno de Control en el Registro Agrario Nacional.**

Puesto: Enlace adscrito al Área de Quejas.

Fecha: 16/05/2014 a 31/03/2017.

Principales actividades:

- Radicación e investigación de quejas y denuncias por presuntas irregularidades administrativas.
- Elaboración de acuerdos de archivo por falta de elementos.
- Elaboración de acuerdos de turno al Área de Responsabilidades.
- Atención a solicitudes de información pública.
- Orientación sobre la presentación de declaración patrimonial.
- Atención de manera directa y telefónica a usuarios.
- Integración y control procesal de los Pliegos de Observaciones, Promociones de Responsabilidades Administrativas Sancionatorias remitidos por la Auditoría Superior de la Federación.
- Registro de correspondencia.

▪ **Contraloría General de la Ciudad de México, Contraloría Interna en la Delegación Tláhuac.**

Puesto: Personal operativo adscrito a la Unidad Departamental de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.

Fecha: 01/01/2012 a 15/05/2014.

Principales actividades:

- Radicación e investigación de quejas y denuncias por presuntas irregularidades administrativas.
- Elaboración de acuerdos de Imprudencia.
- Elaboración de acuerdos de Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario y tramitación de este hasta la resolución.
- Contestación y seguimiento de los medios de defensa interpuestos por el sancionado.
- Elaboración de informes respecto del avance y cumplimiento de metas programadas para atender los asuntos propios de la Jefatura.
- Atención y seguimiento a solicitudes de información pública.
- Orientación sobre la presentación de declaración patrimonial, así como de la elaboración de Actas de Entrega-Recepción.
- Asesoría a las demás áreas de la Contraloría Interna en materia de auditoría en Obras y Adquisiciones.
- Atención de manera directa y telefónica a usuarios.

▪ **Contraloría General de la Ciudad de México, Contraloría Interna en la Delegación Venustiano Carranza.**

Puesto: Personal operativo adscrito a la Unidad Departamental de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.

Fecha: 01/08/2011 a 31/12/2011.

Principales actividades:

- Radicación e investigación de quejas y denuncias por presuntas irregularidades administrativas.
- Elaboración de acuerdos de Imprudencia.
- Elaboración de acuerdos de Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario y tramitación de este hasta la resolución.
- Contestación y seguimiento de los medios de defensa interpuestos por el sancionado.
- Elaboración de informes respecto del avance y cumplimiento de metas programadas para atender los asuntos propios de la Jefatura.
- Atención y seguimiento a solicitudes de información pública.
- Orientación sobre la presentación de declaración patrimonial, así como de la elaboración de Actas de Entrega-Recepción.
- Atención de manera directa y telefónica a usuarios.

▪ Procuraduría General de la Republica.

Puesto: Auxiliar en Mesa de Integración de Averiguaciones Previas.

Fecha: 01/09/2009 a 31/05/2011.

Principales actividades:

- Radicación e investigación de denuncias por comisión de delitos.
- Elaboración de acuerdos de consignación y tramitación de estos hasta la resolución.
- Contestación y seguimiento de los medios de defensa interpuestos.

PRINCIPALES LOGROS COMO ENCARGADA DE ÁREA:

1. Abatimiento de rezago, consistente en la atención de un universo total de 1128 expedientes, dejando en trámite 143,

durante el desempeño como Jefa de Departamento en la Procuraduría Agraria.

2. Atención total de expedientes derivados de las estrategias relacionados con el Mapa de Riesgos Institucionales para la Formulación del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, de los años 2016, 2017 y parte de 2018.