

SANDRA IBETH CARDONA PULIDO

Domicilio: [REDACTED]
Colonia: [REDACTED]
Alcaldía: [REDACTED]
Teléfono: [REDACTED]
Correo electrónico: [REDACTED]
Estado Civil: [REDACTED]
Edad: [REDACTED]
RFC: [REDACTED]
CURP: [REDACTED]



EXPERIENCIA LABORAL

ÁREA: CONSEJERIA JURIDICA Y DE SERVICIOS LEGALES DE LA CDMX

TIEMPO: OCT 2021 A MAR 2024

PUESTO: SUBDIRECCIÓN DE CULTURA CÍVICA Y BUEN GOBIERNO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE JUSTICIA CÍVICA.

- Funcionamiento de los juzgados cívicos de la Ciudad de México.

ÁREA: ALCALDÍA IZTAPALAPA

TIEMPO: OCT 2018 A SEP 2021

PUESTO.- CONCEJAL

- Supervisar y evaluar las acciones de gobierno
- El control del ejercicio del gasto público
- La aprobación del proyecto de presupuesto de egresos
- Atención a la ciudadanía

ÁREA: COLECTIVO CDMX EN DERECHOS PLENOs

TIEMPO: JUN 2017 A MAR 2018

PUESTO.- ASESORA

- Materias de Derecho Civil, Penal, Familiar, Derechos Humanos y Administrativo.

ÁREA: DIP. CARLOS A. CANDELARIA LÓPEZ

TIEMPO: SEP 2015 A MAY 2017

PUESTO.- ASESORA

- Materias de Derecho Civil, Penal, Familiar, Derechos Humanos y Administrativo.

ÁREA: FISCALIA PARA LA INVESTIGACIÓN DE DELITOS COMETIDOS POR SERVIDORES PÚBLICOS

TIEMPO: OCT 2012 A DIC 2014

PUESTO.- ATENCIÓN A CIUDADANÍA

- Atención y Orientación a la ciudadanía

ÁREA: DIP. HORACIO MARTINEZ MEZA

TIEMPO: DIC 2009 – MAY 2012

PUESTO.- ASESORA B

- Materias de Derecho Civil, Familiar, Derechos Humanos, Derecho Administrativo.

ÁREA: DELEGACIÓN IZTAPALAPA

TIEMPO: SEP 2007 – NOV 2009

PUESTO.- JEFA DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS LITIGIOSOS

- Funciones referentes a dicho puesto.

ÁREA: DELEGACIÓN IZTAPALAPA

TIEMPO: NOV 2005 – ABR 2007

PUESTO.- ASESORA JURÍDICA VOLUNTARIA DE IZTAPALAPA

- Atención y Orientación a la ciudadanía.

FORMACIÓN ACADÉMICA

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO (UNAM)

Escuela: Facultad de Derecho

Periodo: AGO 2000 - FEB 2005

TRUNCA

UNIVERSIDAD INNOVA

Escuela: Carrera de Derecho

Periodo: 2020 - 2024

CONCLUIDA: Título Profesional con cedula número 14318186

CURSOS Y ACTUALIZACIONES

- Varias Materias del Derecho

HABILIDADES

TÉCNICAS

Conocimiento técnico de las leyes

PAQUETERÍA DE OFFICE.

Nivel Avanzado de Word, Excel, Power Point, Access.

LIDERAZGO

Comunicación verbal y escrita

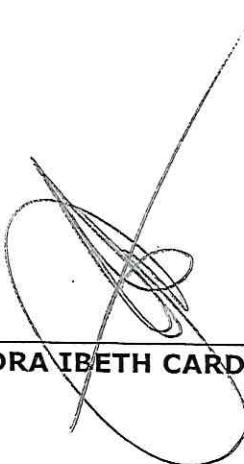
Capacidad de análisis y solución de conflictos

Capacidad de negociación

Empatía

Planificación y organización

Trabajo en equipo



LIC. SANDRA IBETH CARDONA PULIDO