

OBJETIVO PROFESIONAL

Proponer una forma de trabajo comprometida, dinámica y eficaz, basada en mis conocimientos y el aprendizaje que pueda obtener en mi área de trabajo.

DESARROLLO ACADEMICO

2011- 2015: Licenciatura en Derecho: Universidad Nacional Autónoma de México concluida, **Cédula Profesional 9672591**

2015-2016: Especialidad en Derecho Constitucional impartido por la División de Estudios de Posgrado de la Facultad de Derecho de la Universidad Nacional Autónoma de México. (en proceso de Titulación).

IDIOMAS: Español (lengua materna), inglés, nivel medio, tanto escrito, habla y traducción.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN.

Área: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios

Puesto: Jefa de Departamento de Precios Unitarios y Supervisión

Periodo: 16 de julio de 2018- 30 de noviembre de 2018:

Actividades realizadas:

- Llevar el seguimiento del Programa Anual de Obra Pública en oficinas centrales e integrar el correspondiente a las delegaciones estatales, para su remisión a las autoridades correspondientes
- Elaborar los catálogos de conceptos y sus anexos, para la contratación de trabajos de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Supervisar las estrategias diseñadas en materia de accesibilidad en inmueble federales a cargo de la SAGARPA Solicitar a los órganos administrativos desconcentrados, delegaciones estatales y oficinas centrales de la SAGARPA, su programa anual de obra pública, conforme a la legislación aplicable.
- Participar en la elaboración de convocatorias y bases, así como en los procedimientos de contratación, conforme a sus atribuciones.

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN.

Área: Dirección de lo Contencioso

Puesto: Enlace de alto nivel de Responsabilidad

Periodo: 01 de julio de 2017- 31 marzo 2018:

Actividades realizadas:

- **Tramitación y sustanciación del Juicio Contencioso Administrativo,** elaboración de Contestación de demanda, formulación de Alegatos, incidentes, desahogo de requerimientos, formulados por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- **Tramitación y sustanciación del Juicio de Amparo,** elaboración de demandas de amparo directo e indirecto, informes previos y justificados, desahogo de requerimientos formulados por los diversos Órganos Jurisdiccionales, alegatos, así como de los diversos recursos (quejas, revisión).
- **Análisis de los asuntos turnados** por el superior jerárquico inmediato, para generar instrucción y asignarlos para su debida atención al personal a cargo.
- Integración de estrategias de defensa en los Juicios de Amparo y Contenciosos Administrativos, en los cuales la Dependencia es parte.
- Revisar los proyectos de promociones generados por el personal a cargo de la suscrita, para determinar su aprobación o bien realizar observaciones para corrección o modificación, dentro del término legal.

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN.

Área: Subdirección de Amparos.

Puesto: Dictaminador de Servicios Especializados en la Coordinación Jurídica,

Periodo: 01 septiembre 2014-30 de junio de 2017:

Actividades realizadas:

- Elaboración de informes justificados y previos, dentro de los Juicios de Amparo en los que la Secretaría era parte, así como la contestación de demandas de Juicio Contencioso Administrativo, así como el desahogo de requerimientos realizados.
- Visitas a los diversos Órganos Jurisdiccionales: Juzgados de Distrito en Materia Administrativa, Tribunales Colegiados, Suprema Corte de Justicia de la Nación, Tribunal Federal de Justicia Administrativa, Tribunal de lo Contencioso, a efecto de revisar el estado procesal que guardan los asuntos a mi cargo.
- Actualización de la base de datos en relación a los juicios contencioso administrativo que se encuentran en trámite, a efecto de llevar un adecuado control de los mismos, manteniendo actualizado su estado procesal.
- Integración de los expedientes y realizar un control de los asuntos que deben enviarse al archivo de concentración por encontrarse concluidos, lo anterior, para evitar dilaciones innecesarias en los procesos.

DESPACHO SERVICIO INTEGRAL DE ASESORÍA LEGAL, EN EL DISTRITO FEDERAL

Área: Legal

Puesto: Becario Seguimiento de expedientes)

Periodo: enero 2013- marzo 2014

FORMACIONES ADICIONALES

Jornadas Parlamentarias México- España "Representación Política y Calidad de la Democracia", celebradas el 25 y 26 de agosto de 2014 en el Palacio Legislativo de San Lázaro.

Simposio "La importancia de las Ciencias Forenses en el Sistema Procesal Penal Acusatorio", celebrado el 13 de abril de 2013, en el Instituto Nacional de Desarrollo Jurídico.

Participación en el Programa ASUME (Asociación de Superación por México, A.C.), celebrado en la Fundación TELMEX, a partir del 4 de mayo de 2013 al 20 de julio de 2013.

Curso Permanente de Ética, celebrado en la Facultad de Derecho de la Universidad Nacional Autónoma de México, del 8 de agosto de 2011 al 8 de julio de 2013.

Curso de Oratoria celebrado en la Universidad Nacional Autónoma de México, del 25 de agosto de 2011 al 30 de octubre de 2011

INFORMÁTICA:

- Windows
- Procesadores de Texto: WordPerfect, Microsoft Word
- Hojas de Cálculo: Excel,
- Bases de Datos: Access
- Internet
- Outlook

HABILIDADES:

- Actitud de servicio
- Responsabilidad
- Puntualidad
- Trabajo en equipo
- Respeto
- Trabajo bajo presión
- Creatividad

Eveling Ivette Soto Morales