

---

## **CURRICULUM VITAE**

Nombre: Jessica Santillán Martínez

### **OBJETIVO PROFESIONAL**

Ser un abogado competitivo, de calidad aplicando los conocimientos y experiencia laboral que he adquirido a través del trabajo diario, crecer día con día como servidor público en la Administración para demostrar mis competencias.

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

1997-2002 Licenciatura en Derecho  
Universidad Latina, Campus Sur  
Cédula Profesional  
Titulada.

1994-1996 Preparatoria  
Universidad del Valle de México, Campus Sur

---

## **EXPERIENCIA PROFESIONAL**

**Noviembre de 2018 a la fecha, en la Secretaría de Educación Pública en la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, como Jefa de Departamento de Estímulos Laborales.**

### **Funciones y Responsabilidades.**

- Dirección Operativa y Administrativa del Departamento de Estímulos Laborales.
- Responsable de solicitar, custodiar y manejar anualmente aproximadamente 15,000 títulos de crédito, y medallas de oro y plata.
- Encargado de requerir, custodiar y manejar alrededor de 600 millones de pesos para el pago de los reconocimientos que otorga la Secretaría de Educación Pública en su ámbito de competencia a nivel nacional.
- Responsable de otorgar cada año aproximadamente 15,000 premios, estímulos y recompensas al personal docente y administrativo de las Entidades Federativas, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública.
- Encargado de elaborar la normatividad que regula el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas al personal docente y administrativo de la Secretaría.
- Organizar eventos derivados de las negociaciones y acuerdos sindicales, como parte de las prestaciones que se otorgan al personal docente y administrativo de la Dependencia.
- Atención personal a auditorías del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública y de la Auditoría Superior de la Federación en cuanto al manejo de presupuesto solicitado y ejercido.
- Elaborar carpetas ejecutivas con información necesaria para llevar a cabo la contratación de servicios para la organización de eventos.

**Marzo de 2013 a octubre de 2018, en la Secretaría de Educación Pública en la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.**

### **Funciones y Responsabilidades.**

- En atención al Área Prestación de Becas que se otorga a los hijos de los trabajadores que estudien en escuelas públicas, tanto de las Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados.
- Atender a cada una de las Unidades Administrativas, así como coordinar todas las acciones relativas a dicho apoyo.
- Procedimientos de Licitación para llevar a cabo eventos institucionales
- Apoyar y participar en la organización de los diversos eventos que se llevan a cabo en la Dirección de Relaciones Laborales: Día del Niño, Día de la Madre, Día del Maestro, Día del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación y Cena Baile de Fin de Año.
- Elaborar carpetas ejecutivas con información necesaria para llevar a cabo la contratación de servicios para la organización de eventos.

**Enero 2010 a febrero 2012, Dirección Ejecutiva de Sanciones Penales del Gobierno del Distrito Federal**

**Funciones y Responsabilidades.**

- Dar atención y orientación a los familiares de los internos
- Dar atención a los Expedientes Jurídicos que ingresan los familiares de los internos dictaminándolos, para la obtención de un Beneficio Preliberacional.
- Realizar Oficios de Compurgamiento.
- Realizar el Procedimiento Económico Coactivo, ya sea para el Inicio, Suspensión y Cancelación.

Motivo de separación: Término de contrato.

**2004-2008 Consultoría Jurídica Arturo Soto y Asociados**

**Funciones y Responsabilidades.**

- Atención a juicios contenciosos administrativos promovidos por los patrones ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa en contra del INFONAVIT.
- Control Administrativo de expedientes tramitados por el Despacho.

Motivo de separación: Término de contrato.

**2002-2004, Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje**

**Funciones y Responsabilidades.**

- Con la Secretaria General de la 3ra Sala, realizando análisis de promociones o escritos presentados, seguimiento de juicios ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje.
- Seguimiento de los juicios laborales.

**HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS**

Idiomas:

Ingles Compresión Oral y Escrita 70%

Lectura y Comprensión del idioma italiano en la UNAM

Curso de actualización de la Dogmática Jurídico Penal y Criminológica, Colegio Nacional de Ciencias Jurídicas y Criminológicas A.C.

Equipo de cómputo y oficina.

Curso de Excel avanzado SEP