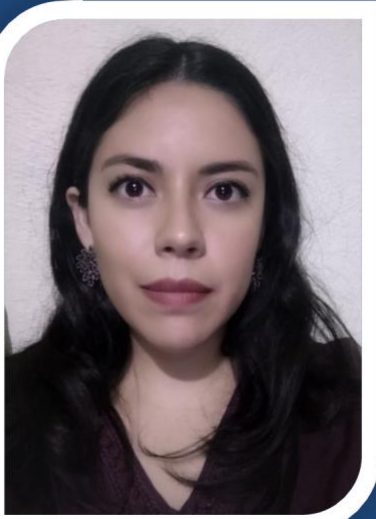


CURRICULUM VITAE

**PAULA MARISOL
RAMÍREZ SERNA**



ESCOLARIDAD

- **LICENCIADA EN DERECHO;** Universidad Autónoma de Aguascalientes, Generación 2011-2016.
N° cedula: 10387218.
- **MAESTRÍA EN JUSTICIA CONSTITUCIONAL;** Universidad de Guanajuato, Generación 2020-2021, en curso.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- **JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE;** como AUXILIAR JURÍDICO en la Junta Especial N°2, en Oficialía de Partes y Archivo, llevando audiencias iniciales, elaborando actas y acuerdos, implementar la conciliación entre las partes, elaborando laudos.
- **TRIBUNAL UNITARIO DEL TRIGÉSIMO CIRCUITO;** como AUXILIAR JURÍDICO en Secretaría N°2, Oficialía de Partes y Archivo y Notificaciones, elaborando actas y acuerdos y creando proyectos de resolución.
- **BUFFETE JURÍDICO, ADMINISTRATIVO Y CONTABLE “TRANSPARENCIA Y CLARIDAD ELECTORAL” A.C.;** como Subcoordinadora de Asuntos Administrativos Electorales, representando a los Candidatos Independientes en el proceso electoral 2016 ante el IEE y maneje el Despacho Jurídico de atención al público en general de asuntos civiles, familiares, penales, administrativos, etc., y coordine a los representantes de los consejos distritales.
- **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EL RETOÑO,** como ABOGADA GENERAL de la institución, elaborando y revisando acuerdos, convenios, contratos, caratas compromiso, etc.; UNIDAD DE TRANSPARENCIA para el Cumplimiento de Obligaciones de Acceso a la Información, Obligaciones Comunes obteniendo un 100% de cumplimiento en todas las evaluaciones, y de Protección de Datos Personales; COORDINADORA DE ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE IGUALDAD Y GÉNERO logrando la implementación de políticas de cero tolerancia a la violencia y del programa de recolección de frascos para la lactancia materna; ASESORA GENERAL de todas las áreas; ENCARGADA DE DEFENSORÍA DE DERECHOS UNIVERSITARIOS; AUXILIAR LEGAL de la Secretaría Técnica del Consejo Directivo; ASESORA LEGAL de los Comités de Adquisiciones, Ética, Sustentabilidad, etc.; SECRETARIA TÉCNICA del Comité de Concesiones, de Transparencia, Ética y Conducta y de Bienes Muebles; ENLACE JURÍDICO para el Desarrollo de Programas de Movilidad Estudiantil y de personal docente y administrativo, APODERADA LEGAL de la institución en asuntos civiles, laborales, penales, etc.; entre otros.

CURRICULUM VITAE

- **INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE AGUASCALIENTES**, como ASISTENTE de Consejería Electoral, llevando la gestiones de carácter administrativo y vinculatorio con sectores públicos y privados para implementación de políticas durante el proceso electoral 2020-2021, atendiendo los asuntos de la Consejería así como de las Comisiones a cargo; ASESORÍA LEGAL de la Consejería, revisando la integración de acuerdos y oficios despachados por la Consejería, así como de los asuntos de las Comisiones que presidió la Consejería (Ética, Igualdad Política y No Discriminación, Educación Cívica y Participación Ciudadana, Debates, resultados PREP, Quejas y Denuncias.)

HABILIDADES GENERALES Y COMPETENCIAS

- Desarrollar litigio estratégico de acuerdo a la materia, brindando asesoría sobre la integración de documentos así como establecer estrategias preventivas de conflictos jurídicos;
- Elaborar escritos como autoridad decisora, siendo acuerdos, sentencias o laudos, así como proyectos de resolución; así como actas de diversa naturaleza en materia laboral (circunstanciada, de hechos, etc.)
- Elaboración de contratos siguiendo la normativa especial para el sector público, así como del fuero común, en específico en materia de enajenaciones de bienes inmuebles y muebles, servicios, así como en materia laboral.
- Elaborar acuerdos o memorandum of understanding siguiendo la aplicación de tratados internacionales;
- Llevar a cabo representación jurídica atendiendo los parámetros legales;
- Implementar y manejar la gestión de archivo, por sistema de entradas y salidas de documentación atendiendo el asunto o gestión;
- Organizar sistemas de consulta de expedientes como su integración, atendiendo lo estipulado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información;
- Atención al público en general, aplicando políticas de inclusión;
- Integrar y actualizar de libros de gobierno;
- Elaborar escritos de diversa naturaleza jurídica (civil, administrativo, laboral, penal, electoral, amparo, etc.).
- Creación y actualización del marco jurídico de una institución, sea de Derecho Público o Privado (reglamentos, estatutos, políticas, normas, lineamientos, circulares, etc.).
- Coordinar despacho para atención de asuntos contenciosos (civil, administrativo, laboral, penal, mercantil, amparo, etc.) o del desarrollo de gestiones (tramitación de permisos, solicitudes de reconocimiento, inscripciones y registros, registros de marcas y patentes, etc.) ante diversas dependencias;
- Implementar la política de transversalidad de igualdad y no discriminación atendiendo las normas 035 y 030 vigentes, así como la creación de protocolos y políticas en la materia;
- Manejo de plataformas de transparencia para el cumplimiento de obligaciones comunes, atención de solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de Derechos ARCO y recursos en la materia;
- Brindar capacitación en materia de adquisiciones, transparencia, derechos humanos, gestión archivística, entre otros dentro del sector público.

CURSOS O DIPLOMADOS

- **CURSO “METODOLOGÍA Y ARGUMENTACIÓN JURÍDICA”** impartida por el Magistrado Herminio Huerta.
- **CURSO WEBEX;** (Agosto-Septiembre 2017) especializado en: DERECHO CIVIL, DERECHO NOTARIAL, LEY ANTI LAVADO, EXTINCIÓN DE DOMINIO E INSTRUMENTOS JURÍDICOS.
- **SEMINARIO “FORTALECIMIENTO EN POLÍTICA PÚBLICAS Y GÉNERO”** (Septiembre-Octubre 2018) mediante el Instituto Aguascalientense de las Mujeres.
- **TALLER “PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS”,** mediante el Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes.

CURRICULUM VITAE

- **TALLER “SIPOT: SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA”**, mediante el Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes.
- **MESA DE TRABAJO “JORNADA PARA LA TRANSPARENCIA Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS”** mediante el Instituto Aguascalentense de las Mujeres.
- **TALLER “SENTIDO DE URGENCIA Y EMPOWERMENT”**, mediante Koi Team, Soluciones en Talento Humano.
- **CURSO-TALLER “REVISIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO (PIDE)”**, mediante la Universidad Tecnológica El Retoño.
- **TALLER “EL ARTE DEL SERVICIO AL CLIENTE, BASADO EN EL MODELO DISNEY”**, impartido por GRUPO TRENER, Mejores Personas, Mejores Organizaciones.
- **PLATICA “ASPECTOS LEGALES EN ESTADOS UNIDOS Y CANADÁ PARA ESTUDIANTES DE MOVILIDAD”**, que brindé para estudiantes de intercambio de la Universidad Tecnológica El Retoño.
- **PARTICIPACIÓN EN “FORO PARA CONSTRUCCIÓN DE UN PROGRAMA NACIONAL PARA LA IGUALDAD 2019 EN AGUASCALIENTES”**, participación especial en la mesa de trabajo sobre legalidad y seguridad para las mujeres en comunidades.
- **TALLER “ALGUNAS TESIS SOBRE EL RAZONAMIENTO JUDICIAL”** impartida por el PROF. Manuel Atienza, a través de la Benemérita Universidad Oaxaca.
- **PANEL EN LINEA “NO DISCRIMINACIÓN Y DETENCIONES CRIMINALES DE PERSONAS SOSPECHOSAS”** impartida a través de la Universidad Santa Fe, mediante curso Webinar.

OTRAS HABILIDADES

• IDIOMAS:

- 1) **Inglés**; a través de la Universidad Autónoma de Aguascalientes, obtuve el nivel avanzado siendo un total de 8 cursos, acreditando mediante la aplicación del examen TOEIC.
- 2) **Italiano**; clases con profesores particulares.

• COMPUTACIÓN Y SISTEMAS

- Manejo de Microsoft Office así como aplicaciones de Google para oficina (drive, hangouts, traductor profesional, classroom, calendar, meet, etc.), y de Outlook (teams, drive, calendar, etc.).
- Sobre la actualización de software y antivirus como de mantenimiento preventivo para equipos; así como su manejo (tablets, laptop, dispositivos de proyección, dispositivos de almacenamiento, etc.)

• MEDIOS DE COMUNICACIÓN:

- Conocimiento de redes sociales (Facebook, Whatsapp, Instagram, etc.) así como sistemas de comunicación como plataformas ZOOM, Skype, CISCO, entre otros.
- Actualización de plataformas de servicios sobre contenido legal obligatorio.