



Lic. Sandra Leticia Gálvez Navarro

Jefatura de lo Consultivo

consultivo19@gmail.com

Abogada por la Universidad de Guadalajara y Administradora de Empresas Turísticas por la Universidad Autónoma de Guadalajara, con más de 14 años de experiencia como servidor público dentro de la Administración Pública Estatal. Abogada postulante en el ámbito privado, auxiliar en tramites notariales, amplia experiencia en áreas administrativas y desarrollo de recursos humanos, desempeñándose principalmente como asesora legal en debates y mesas de análisis legislativos sobre Derechos Humanos de las Mujeres, Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, así como intervención en diversos estudios legislativos para la elaboración de iniciativas de reformas en materia civil y penal con enfoque de género, respecto a la protección de las mujeres. Cuenta con gran espíritu de trabajo en equipo y liderazgo; altamente orientada hacia la generación de valor en el trabajo, eficiencia y productividad, exigente con el cumplimiento de metas y habilidad para coordinar a todas las áreas administrativas para dar cumplimiento a diferentes obligaciones.

| Perfil de puesto | Perfil profesional y experiencia |
|--|---|
| Escolaridad Licenciatura en Derecho | Formación académica <ul style="list-style-type: none">Administración de Empresas Turísticas (Universidad Autónoma de Guadalajara, 1992).Abogada (Universidad de Guadalajara, 1998). |
| Campos de formación académica <ul style="list-style-type: none">Abogado o Licenciatura en Derecho | <ul style="list-style-type: none">Diplomado en Diseño y Gestión de Proyectos con Perspectiva de Género (ITESO, 2014). |

| | |
|---|---|
| <p>Experiencia requerida</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia en áreas jurídicas de las instituciones públicas en la que haya sido responsable de la elaboración de acuerdos, actas, resoluciones, reglamentos, lineamientos o cualquier cuerpo normativo de aplicación general, normativa y procedimientos de compras gubernamentales. • Tres años en el sector público | <p>Experiencia laboral</p> <p>Tiempo laborado: 16 julio 2004 al 28 de febrero del 2019</p> <p>Lugar: Instituto Jalisciense de las Mujeres</p> <p>Adscripción: Coordinación Jurídica</p> <p>Puesto Desempeñado: Encargada de la Unidad de Transparencia y Abogada Especializada</p> |
| <p>Formación adicional deseable</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derecho administrativo • Interpretación y argumentación jurídica • Técnica reglamentaria y legislativa • Redacción y edición de documentos • Archivo y gestión documental (físico y digital) | <ul style="list-style-type: none"> • Participación en 36 foros, congresos y talleres nacionales e internacionales |
| <p>Competencias técnicas indispensables</p> <ul style="list-style-type: none"> • Excelente redacción • Manejo del IUS • Nivel intermedio en paquetería ofimática | <ul style="list-style-type: none"> • Taller de capacitación en uso IUS • Curso de Capacitación de paquetería de office. • Curso Taller de redacción, jurídica, legal y semántica jurídica. |
| <p>Competencias de gestión requeridas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis y resolución de problemas • Orientación a resultados • Visión estratégica • Seguimiento normativo y procesos • Trabajo en equipo • Organización • Comunicación • Dominio de estrés | <p>Cuenta con las competencias de gestión requerida, misma que fueron adquiridas a lo largo de los años que se ha desempeñado en el Servicio Público de la Administración Estatal.</p> |