



**INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CURRICULUM VITAE**

Nombre:	Adriana Sandoval Rosas
Área de Adscripción:	Secretaría Administrativa
Denominación del Puesto:	Subdirección de Recursos Humanos
Número de empleada:	5263

FORMACIÓN PROFESIONAL

	Carrera e Institución	Período
Doctorado:	Derecho. Universidad Marista	Cursando
Maestría:	Derecho. Universidad Marista	2015-2016
Licenciatura:	Derecho. UNAM	2008-2013
Educación Media Superior:	Colegio de Ciencias y Humanidades. UNAM	2005-2008

EXPERIENCIA LABORAL

Período de inicio: Julio de 2023	Denominación de la Institución/Empresa: Instituto Electoral de la Ciudad de México	Lugar: Ciudad de México
Conclusión del empleo: En funciones		
Cargo o Puesto: Subdirectora de Recursos Humanos		
Funciones del Puesto: Dar seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos, seguimiento a sesiones de Comisiones, Comités y Junta Administrativa. Elaboración de notas informativas. Supervisar los proyectos de procedimientos administrativos referentes a recursos humanos, así como el proyecto de tabuladores y las remuneraciones aplicables al personal del Instituto Electoral, para someter a consideración de la Junta Administrativa. Orientar el desarrollo de las relaciones laborales de todo el personal del Instituto Electoral.		

Período de inicio: Septiembre de 2022	Denominación de la Institución/Empresa: Instituto Electoral de la Ciudad de México	Lugar: Ciudad de México
Conclusión del empleo: Julio de 2023		
Cargo o Puesto: Jefa de Departamento de Gestión		
Funciones del Puesto: Seguimiento y distribución de los documentos y correspondencia de la Secretaría Administrativa. Dar seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos, seguimiento a sesiones de Comisiones, Comités y Junta Administrativa. Elaboración de notas informativas.		

Período de inicio: (mes/año) Diciembre de 2021	Denominación de la Institución/Empresa:	Lugar (Ciudad):
Conclusión del empleo: (mes/año) Agosto de 2022	Instituto Electoral de la Ciudad de México	Ciudad de México
Cargo o Puesto: Encargada de Despacho de la Jefatura de Coordinación y Seguimiento		
Funciones del Puesto: Realizar las actividades relativas a la selección de personal eventual, conforme a la normatividad aplicable. Administrar el archivo en materia de participación ciudadana, bajo la supervisión de la Titular y conforme a la normatividad en la materia. Gestionar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por el OD, elaboración de contratos e informes. Dar seguimiento a los temas vinculados con oficinas centrales del IECM. Participación en Asambleas, asistencia a reuniones con COPACO's		

Período de inicio: (mes/año) Junio de 2014	Denominación de la Institución/Empresa:	Lugar:
Conclusión del empleo: (mes/año) Noviembre de 2021	Instituto Electoral de la Ciudad de México	Ciudad de México
Cargo o Puesto: Asesora Presidencia del Consejo General del IECM		
Funciones del Puesto: Aplicación de métodos de control administrativo para el desarrollo de tareas y actividades, operar sistemas y programas relacionados con las actividades del Consejero Presidente. Seguimiento a sesiones públicas de Tribunales, INE, Congreso. Generar estudios y proyectos sobre documentos y asuntos encomendados por el Presidente y el Coordinador de Asesores. Elaboración de notas informativas, oficios, seguimiento a sesiones de Consejo General y Comisiones. Dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la Presidencia.		

CAMPO DE EXPERIENCIA:

Derecho Electoral, Administración Pública, Recursos Humanos

OTROS CURSOS:

1. Diplomado en Políticas Públicas. UNAM
2. Curso Fundamentos ISO/TS 54001:2019, ISO 9001:2015
3. Curso Juzgar con Perspectiva de Género. TEPJF