|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CURRÍCULUM VERSIÓN PÚBLICA** | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | Naty Andrea Flores Valenzuela | | | | | | | | | |
| **Nivel o Puesto:** | | Jefatura | | | | | | | | |
| **Denominación del Puesto:** | | | Jefa del Departamento de Actas y Dictaminación | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| **Denominación del Cargo o Nombramiento Otorgado:** | | | | | | | | | |
| Jefa del Departamento de Actas y Dictaminación | | | | | | | | | | |
| **Área o Unidad Administrativa de Adscripción:** | | | | | | | | | |
| Dirección Jurídica | | | | | | | | | | |
| **Nivel Máximo de Estudios con Documento Comprobatorio y de qué carrera:** | | | | | | | | | |
| Licenciatura en Derecho-Cedula Profesional | | | | | | | | | | |
| **Experiencia Laboral 1:** | | | | | | | | | |
| **Inicio** | 15 de Septiembre de 2022 | | | | | **Conclusión:** | | | 15 de Abril de 2023 | |
| **Denominación de la Institución o Empresa:** | | | | | | | | | |
| Secretaria de Bienestar Social de Durango | | | | | | | | | | |
| **Cargo a Puesto Desempeñado:** | | | | | | | | | |
| Director Jurídico | | | | | | | | | | |
| **Experiencia Laboral 2:** | | | | | | | | | |
| **Inicio** | Marzo de 2020 | | | | | **Conclusión:** | | | 15 de Septiembre de 2022 | |
| **Denominación de la Institución o Empresa:** | | | | | | | | | |
| Despacho Jurídico | | | | | | | | | | |
| **Cargo a Puesto Desempeñado:** | | | | | | | | | |
| Abogada | | | | | | | | | | |
| **Experiencia Laboral 3:** | | | | | | | | | |
| **Inicio** | Marzo de 2013 | | | | | **Conclusión:** | | | Marzo de 2020 | |
| **Denominación de la Institución o Empresa:** | | | | | | | | | |
| Secretaria de Seguridad Publica del Estado de Durango | | | | | | | | | | |
| **Cargo a Puesto Desempeñado:** | | | | | | | | | |
| Asesor Jurídico | | | | | | | | | | |
| **Campo de Experiencia:** | | | | | | | | | |
| Abogada Litigante, Asesor Jurídico en diversas áreas de Seguridad Publica, Realización de Exámenes de | | | | | | | | | | |
| Control de Confianza, Recursos Humanos (Contratación y Liquidación de personal), Levantamiento y | | | | | | | | | | |
| Capacitación de personal respecto de Actas Administrativas. | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| **Sanciones Administrativas (Si – No):** | | | | No |  | |  |