

NOMBRE: Sonia Elizabeth Chávez Camarena

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO: 06 de Diciembre de 1986, Tijuana B.C.

DOMICILIO: Calle Miguel Alemán #9714, Col. Sánchez Taboada.

TELÉFONO: 664-2341087

E-MAIL: chavezsoniae@gmail.com

FORMACIÓN ACADÉMICA

Técnico Bachiller en Mantenimiento de equipo de cómputo y control digital

Universidad: Licenciatura en Derecho. (Título en trámite)

CERTIFICACIONES

Estándar EC0105 Atención al ciudadano en el sector público.

Estándar EC0217.01 Impartición de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal.

Estándar EC076. Evaluación de la competencia de candidatos con base en Estándares de Competencia.

Estándar EC0548. Consejería en adicciones

Estándar EC0769. Implementación de estrategias informativas para la Prevención del consumo de drogas en población de 12 a 17 años de edad

Avalados por El Consejo de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER y UTT)

CAPACITACIÓN.

• CURSOS CENTRO DE CAPACITACIÓN ONU MUJERES:

- Programa Insignia Ciudades y espacios públicos seguros para las mujeres y niñas.
- Empoderamiento económico de las mujeres.
- Igualdad de género y educación
- Liderazgo de las mujeres y poder de decisión
- Violencia contra las mujeres y niñas
- Igualdad de género en el trabajo
- Salud y derechos sexuales reproductivos
- Mujeres, paz y seguridad

• CURSOS ORG´S INTERNACIONALES.

- Capacitación para atender, asistir y proteger a víctimas de trata de personas en el ámbito local. (ONU Migración OIM)

- Curso en el marco internacional para la igualdad de género y promoción de la igualdad de género en el sistema de la ONU.
- Introducción a la igualdad de género en el sistema iberoamericano (ONU, OEI, OIJ, SSI).
- **CURSOS EN LÍNEA POR LA UNIVERSIDAD DE CHILE.**
 - Igualdad de género y diversidad sexual
 - Introducción a los derechos humanos.
 - Transparencia y anticorrupción.
 - Transición a la democracia y derechos humanos.
- Taller Sensibilización para la prevención del suicidio.
- Taller de atención presencial de primer contacto a mujeres víctimas de violencia de género y orientación telefónica.
- Taller de Empoderamiento de las Mujeres.
- Taller en Sensibilización en Perspectiva de género.
- Taller de sensibilización para la no discriminación y respeto a la diversidad.
- Taller de aplicación con perspectiva de género del Protocolo de actuación policial en el marco del Nuevo Sistema de Justicia Penal Acusatorio.
- Seminario de migración y género.
- Taller de Igualdad y Equidad de Género
- Networking de mujeres (CANACINTRA)

EXPERIENCIA LABORAL

Centro de Justicia para las Mujeres del Estado de Baja California (2022-2024).

Asistente Ejecutiva de la Dirección General

Las funciones que realice fueron las de programar reuniones y organizar calendario diario, cumpliendo los plazos y comunicándome de manera efectiva y asertiva con las personas que colaboran en el Centro, así mismo, desempeñe mis funciones en base a la gestión de oficina.

Parte de mis actividades fueron las de identificar y satisfacer las necesidades de la Dirección General y realizar tareas administrativas para garantizar que el flujo de trabajo del Centro de Justicia para las Mujeres funcionara correctamente, así como:

- Coadyuvar en la coordinación y organización del Diplomado Internacional en prevención, atención y acceso a la justicia para las mujeres.
- Elaboración de convenios de colaboración; gestionar firmas de convenios con diversas instituciones (academia, OSC, IP y gobierno) y llevar su registro y control.

- Proponer, coordinar y elaborar actividades por los días naranjas, tales como los ciclos de cine, jornadas comunitarias y actividades con la comunidad y el personal de CEJUM.
- Elaboración del Código de Conducta
- Creación del Sistema basado en méritos para el comité de ética
- Elaboración de material de difusión para redes sociales
- Coordinar los eventos del CEJUM y diseño de las invitaciones
- Mantener la coordinación necesaria con las áreas respecto de los asuntos que la Dirección le haya encomendado, así como la agenda y difusión de los actos cívicos y sociales a los que asistía la Directora;
- Recibir y despachar la correspondencia de la oficina de la persona titular de la dependencia;
- Actuar de punto de contacto entre el funcionariado público y la ciudadanía, así como con las y los colaboradores del CEJUM;
- Elaborar informes mensuales y minutas de reuniones;
- Gestionar las llamadas telefónicas y correo electrónico;
- Facilitar la comunicación interna;
- Planificar citas y eventos;
- Acompañar a las reuniones que la Titular indique en los municipios de Tijuana, Tecate, San Quintín, Ensenada, Rosarito y Mexicali (tomas de fotografías y acuerdos)
- Realizar presentaciones
- Así como las demás funciones y actividades inherentes al puesto que fueron indicadas y solicitadas por la Directora General.

Instituto Municipal Contra las Adicciones (2019-2021).

Coordinadora de Prevención de adicciones.

- Dirigí y organicé al departamento de Psicología de la Prevención, de Comunicación, Difusión y Promoción y al Departamento de Investigación y Fortalecimiento Institucional
- Convocar, planear, y organizar foros, talleres y capacitaciones en materia de prevención y tratamiento de adicciones.
- Gestionar firmas de convenios.
- Promover la vinculación con instituciones, grupos, organizaciones públicas y privadas en materia de prevención de adicciones
- Elaboración de carpetas y de informes de seguimiento y cumplimiento del programa Operativo Anual.
- Elaboración de oficios.
- Elaboración de proyectos.

- Elaboración del Primer informe de gobierno
- Contribuir a la elaboración del Programa Anual de Evaluación 2020
- Convocar, planear, y organizar el Comité Municipal Contra las Adicciones.
- Elaboración de oficios.
- Coordinar a las y los estudiantes de servicio social y práctica profesionales.
- Apoyo jurídico en la Institución

Instituto Municipal Contra las Adicciones.

Jefa del Departamento de Investigación y Fortalecimiento Institucional.

- Convocar, planear, y organizar el Comité Municipal Contra las Adicciones.
- Elaboración de oficios.
- Elaboración de informes y carpetas del Programa Operativo Anual.
- Gestionar la firma de convenios
- Promover la vinculación de la Institución con organizaciones civiles, academia y gobierno para promover la reinserción de las personas que se encuentran en tratamiento.
- Apoyo en las comunidades terapéuticas.

Instituto Municipal de la Mujer, Tijuana. (2017-2019).

Proyectista.

- Elaboración de indicadores y estadísticas de la población atendida en la Institución.
- Seguimiento del compendio de información sobre la situación de las mujeres y actualización.
- Elaboración y seguimiento al Comité de Adquisiciones.
- Revisión y seguimiento de los avances Programáticos Anuales correspondientes a cada coordinación de la Institución
- Captura el sistema SIAC los avances trimestrales de cada coordinación

Instituto Municipal de la Mujer, Tijuana.

Asesora pro igualdad.

- Asesoría en la implementación de programas en materia de igualdad al IMMUJER Tijuana y prevención de la violencia.
- Colaboración en la implementación del Punto Naranja.
- Capacitación en la estrategia Punto Naranja.
- Impartición de asesorías, capacitaciones, pláticas y talleres en materia de igualdad y prevención de la violencia al funcionariado público, iniciativa privada y ciudadanía.
- Seguimiento a la política de igualdad y no discriminación, capacitación, sensibilización, evaluación, difusión y mejora interna del personal de la IMM.

- Seguimiento al distintivo empresa incluyente Gilberto Rincón Gallardo para la presentación de evidencias sobre los avances de cumplimiento de las buenas prácticas de inclusión laboral mediante auditoría interna dentro de la IMM.

Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género.

- Orientación y promoción de la institucionalización de las políticas de Igualdad para el Ayuntamiento de Tijuana.
- Realización de asesorías a mujeres en materia de Igualdad de género.
- Impartición de pláticas de sensibilización dirigidas a la administración pública municipal y ciudadanía.
- Apoyo en la ejecución del programa, informes, instalación de mesas de trabajo en materia de igualdad, Instalación del Sistema Municipal de Igualdad, participación en la creación y estructura del reglamento municipal para impulsar y garantizar la igualdad entre mujeres y hombres y la no discriminación del municipio de Tijuana.
- Apoyo a la titular de la IMM en las actividades y gestiones de la Instancia Municipal a través del proyecto de Transversalidad de la perspectiva de género y acciones de fortalecimiento a través del análisis de temas de Igualdad de género entre las personas de toma de decisiones

Instituto de la Mujer para el Estado de Baja California. (2015 - 2017)

Asesora FTPG.

- Apoyo en la ejecución de las actividades sustantivas del programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género
- Actividades administrativas.
- Revisión de contenidos de avances y productos entregados por las personas contratadas.
- Captura de documentos, informes y productos en la plataforma del INMUJERES.
- Conformación, capacitación y seguimiento de la contraloría social de los centros de desarrollo para las mujeres (CDM)
- Captura de contraloría social en la plataforma del SICS.
- Asesoría a las dependencias estatales para la implementación de la perspectiva de género.

Decide Vivir México A.C.

2015

- Administración de recursos financieros.

MINA bienes raíces**Asistente ejecutiva. (2014- 2015)**

- Organización de la agenda de dirección.
- Atención y seguimiento de clientes y potenciales clientes.
- Elaboración de contratos.
- Captura de documentos.
- Manejo de redes sociales y páginas WEB para la promoción de bienes inmuebles.

Instituto de la Mujer para el Estado de Baja California. 2009-2014

- Asesorías legales en el INMUJER y en el centro de atención integral del DIF del estado.
- Elaboración de materiales digitales en temas de violencia familiar, igualdad de género, violencia en el noviazgo, autoestima, entre otros.
- Llevar a cabo actividades de informática en diversos talleres impartidos por el INMUJER.

PROGRAMAS

EASY BROKER: Manejo de páginas web y atención a clientes

SPSS. Manejo de programa de estadísticas informático y base de datos.

SICS: Operación del Sistema Informático de Contraloría Social.

Plataforma de Seguimiento al Proigualdad (INMUJERES)

MAQUINA DE OFICINA QUE DOMINA

*Computadora

*Paquetería office

*Copiadora

*Escáner

*Impresora

REFERENCIAS PERSONALES

Lic. Flor Alonso Calderón. Tel:
664 361 0394