

CURRICULUM VITAE

1. Nombre completo y cargo actual.

Dafne Anahí Cerón Arriaga.

Jefe de Departamento

2. Preparación académica:

- Universidad: Licenciatura en Derecho

INDEPAC en línea (3 años)

Titulada y Cédula No.13416473

3. Experiencia profesional

- **PREVENCIÓN Y REINSERCIÓN SOCIAL**

Domicilio: Melchor Ocampo 171, Col. Tlaxpana, Miguel Hidalgo, CP. 11370, Ciudad de México.

Teléfono 5551284100

Horario Laboral: 9:00 a 6:00 horas.

Actividades: **Abogada dictaminadora** en el área de Derechos Humanos, relacionada a las Recomendaciones

emitidas por la Comisión Nacional de Derechos Humanos a los diferentes Centros Federales Penitenciarios.

Apoyo jurídico en los optativos de los diferentes Centros.

Asistencia Jurídica a las personas privadas de la libertad de los diferentes Centros Federales.

- **Secretaria de Seguridad Ciudadana**

Domicilio: Liverpool 123, piso 3, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, CP. 06600 Ciudad de México.

Teléfono 5552425100 ext 1118

Horario Laboral: 8:00 am a 15:00 horas.

- **Subsecretaria del Sistema Penitenciario de la Ciudad de México**

Domicilio: María José Izazaga 29 5 piso, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México.

Teléfono (01) 51325400 ext. 1015

Tiempo que Labora: 16 de abril de 2009.

Horario Laboral: 8:00 am a 15:00 horas.

Actividades: Funciones Secretariales Ejecutivas, recepción, entrega y tramite de documentos, revisión de documentos, entradas y salidas de correo electrónico (todo lo relacionado con la Ofimática).

Actividades: Abogada, elaboración de oficios respuesta a las solicitudes en el ámbito Jurídico.

- **Empresa de Textiles**

Domicilio: Calle 24 de abril de 1860 manzana 165 Lote 203, Leyes de Reforma, col. Iztapalapa Ciudad de México.

Teléfono. (044)5551805022

Tiempo Laborado: De Febrero de 2014 a Agosto de 2015.

Actividades: Actividad Secretarial, dar seguimiento a las cotizaciones de clientes y revisión de material de trabajo.

- **Empresa: Imprenta**

Domicilio: Avenida la Viga s/n casi esquina con Viaducto Miguel Alemán.

Tiempo Laborado: De Octubre de 2010 a Mayo de 2011.

Actividades: imprenta (obrero).

4. Habilidades

Ofimática, Dominio de software y herramientas Microsoft Office, programas de diseño, Conocimientos técnicos específicos, Comunicación, Trabajo en equipo, Liderazgo, Adaptabilidad, Resolución de problemas, Organización y Proactividad.

Daburu.