

Sandra Monserrat Álvarez Sánchez



Correo electrónico: Monserrat.alvarezs@gmail.com

Experiencia

30 de Enero de 2012- 2015

Secretario Actuario en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje • **Secretaria del Trabajo y Previsión Social**

2015-2019

Secretaria de Acuerdos en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje • **Secretaria del Trabajo y Previsión Social**

2019-2022

Auxiliar de presidencia, en la Junta Especial Número Uno de Local de Conciliación y Arbitraje • **Secretaria del Trabajo y Previsión Social**

2020-2022

Profesora en el **Instituto Internacional para el Desarrollo Empresarial** en **materias de:**

1. Derecho Procesal Laboral
2. Derecho Individual del Trabajo

2022-2023

Abogado Junior, en **Mireles Abogados Laboralistas**.

2023-2024

Conciliadora, en **Centro de Conciliación Laboral**.

2024-vigente

Secretaria Instructora, en **el Tribunal Laboral del Partido Judicial de Tijuana Baja California**.

2024-vigente

Profesora en la **Universidad Iberoamericana Tijuana**.

2024-vigente

Profesora en la **Instituto de Posgrado en Ciencias Penales y Política Criminal de Baja California**.

Formación

- Licenciada en derecho por la Universidad Autónoma de Baja California 2008- 2012 Titulada.
- Maestría en derecho con especialización en Derecho Corporativo por la Universidad Iberoamericana en Tijuana 2014-2016.
- Certificación en atención al ciudadano en el sector público 2018.
- Conciliación Laboral sus procedimientos y sus roles.
- Derecho laboral y derechos de las personas trabajadoras.
- Prevención de la violencia de genero.

Habilidad:

Programas: Todos los programas de Microsoft office, Fax, Impresora, Copiadora, Computador.

Habilidad para aprender cualquier programa en computación.

Habilidad para redactar informes, realizar acuerdos, redactar informes, conciliar. Tratar en forma amable y satisfactoria al personal, así como a los ciudadanos. Captar y entender claramente las instrucciones orales y escritas provenientes de su superior. Expresarse en forma clara y precisa.

Aptitudes:

- Cuidado de los detalles
- Archivo y clasificación de datos
- Excelentes habilidades comunicativas
- Orientado a la consecución de resultados
- Buenas aptitudes interpersonales
- Colaborador entregado
- Conducta amable
- Revisión de textos
- Persona con pensamiento crítico
- Análisis de informes
- Gestión de bases de datos
- Elocuente y bienhablado
- Flexible
- Conocimiento de redes sociales
- Líder
- Organizada
- Trabajo en equipo
- Escucha activa
- Toma de decisiones