

Curriculum Vitae Público

I. DATOS GENERALES

APELLIDO PATERNO:	APELLIDO MATERNO	NOMBRE:
Pérez	Sánchez	Perla Vianey

II. PREPARACIÓN ACADÉMICA

Estudios:	Licenciatura en Derecho
Institución:	Universidad Autónoma de Chihuahua
Periodo:	2005-2010

Estudios:	Maestría en Derecho Penal
Institución:	Centro de Formación y Actualización Judicial
Periodo:	2011-2013

III. EXPERIENCIA LABORAL

Cargo:	Escritiente
Institución:	Juzgado Primero de Ejecución de Penas
Periodo:	2010 al 2012
Principales funciones desempeñadas:	Elaboración de acuerdos, asistir al secretario de acuerdos en diligencias en declaraciones y situaciones jurídicas, notificaciones, costura de actuaciones y certificación de constancias.

Cargo:	Escritiente
Institución:	Tribunal Oral
Periodo:	2013
Principales funciones desempeñadas:	Elaboración de acuerdo, de notificaciones personales y electrónicas, certificación de constancias, transcripciones de registros de audiencias de audio y video, archivo de oficios.

Cargo:	Encargada de Sala
Institución:	Tribunal Oral
Periodo:	2014
Principales funciones desempeñadas:	Reunir a los asistentes en la sala de audiencia, asistir al Juez durante el desahogo de la audiencia pública, elaboración de constancia y vigilancia del registro de audio, elaboración de oficios, acuerdo, traslado de los privados de la libertad, certificación y notificación.

Cargo:	Supervisora de Sala
Institución:	Tribunal de Ejecución de Penas
Periodo:	2015 a septiembre de 2019
Principales funciones desempeñadas:	Elaboración de agenda de audiencias, autorización de dvd, estadística mensual, encargada de verificar constancias de audiencia en sistema, integración de carpetas de audiencia, confirmación de asistentes y de correos electrónicos de audiencia, supervisión del trabajo efectuado por los encargados de sala.

Cargo:	Jefa de Causa y Gestión
Institución:	Tribunal de Ejecución de Penas
Periodo:	2019 a la fecha
Principales funciones desempeñadas:	Atencion a usuarios, recepcion y turno de promociones y solicitudes, enlace administrativo, contestacion de requisitorias, exhortos, elaboracion de estadistica mensual, responsable del personal administrativo, manejo de todo lo necesario para desarrollar las funciones del tribunal, enlace administrativo con jueces y seguimiento a las funciones de: amparo, notificaciones, acuerdo, valores, radicaciones y de atencion al público.