ESCOLARIDAD

GRADO	PERIODO
UNIVERSIDAD IUEM <u>Lic. EN DERECHO</u> TITULACION EN PROCESO	2007-2011
<u>PREPARATORIA ANEXA A LA NORMAL DE SULTEPEC</u> Certificación en dominio de paquetería: (Word, Excel, PowerPoint, internet) Curso de finanzas básicas BBVA	2004-2007 Actualización constante

EXPERIENCIA LABORAL

1. PRACTICAS SOCIALES

- En un despacho privado con experiencia en lo civil, mercantil, laboral, agrario, penal, y administrativo.
- Contestación de las demandas, Hacer escritos, presentarme a audiencias, entregar expedientes a los tribunales, recibir notificaciones
- Dar asesorías a los clientes

Plazo: 5 de octubre del 2009 al 15 de Marzo del 2011

2.- SERVICIO SOCIAL

- En el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México, en la Primera Sección de la Sala superior.
- Con experiencia en el área administrativa.
- Recibir expedientes así como contestaciones de las demandas
- Notificar a los despachos privados las resoluciones que se emitieron por el H. Tribunal.
- Apoyar a los secretarios de Acuerdos en el cumplimiento de las atribuciones de su competencia como:
 - Presentar los proyectos de acuerdos
 - Engrosar las resoluciones de la sección de la sala superior
 - Llevar el turno de los magistrados ponentes de proyectos de resolución
 - Llevar el control de los libros de la sección.

Plazo; 17 de Agosto del 2010 al 17 de Febrero del 2011

3.- AUTOFIN MÉXICO SA de C.V

- Como ejecutivo de ventas
- De autos, casas, motos, y camiones
- Asesorías a los clientes
- Realizar contratos de compraventa

Como ejecutivo de ventas exitoso, con capacitaciones constantes, contacto con los clientes. Así mismo asesorar a lo que más les convenga y conducirlos hacia el contrato.

Plazo al 17 de febrero del 2011 a 16 de enero

4.- JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL VALLE DE CUATITLAN TEXCOCO.

- Actuario de la Junta Especial numero 4
- Con amplia experiencia en el área derecho laboral, mi trabajo en un principio fue de campo notificando acuerdos emitidos por la Junta local de conciliación y arbitraje tanto de Presidente como de Secretario de Acuerdos.
- Llevar a cabo diligencias tanto de inspección, ejecución, cotejos y compulsas, y reinstalaciones.
- Llevar el control de expediente que me darán turnados para las notificaciones.
 - Como dictaminador, mi trabajo era de oficina dictando demandas laborales, para la elaboración de un correcto expediente que nos permitiera llevar una correcta numeración.

HABILIDADES

- Manejo de personal de confianza
- Manejo de maquinaria de oficina
- Asistencia a cursos en sep.(Access, Excel)
- Establecimiento de bases para un sistema de calidad
- Desarrollo de planes de producción
- Capacitación de personal de confianza
- Trabajo bajo presión.
- Certificación en manejo de computacionales.
- Curso de finanzas básicas BBVA