

Morelos # 2 D Singuilucan, Hidalgo
7751579428
caic.singuilucanOgmail.com

OBJETIVO GENERAL

“MI DESEO ES INTEGRAR UN ESTUDIO DE ABOGADOS QUE SE ESPECIALICE EN EL CAMPO EMPRESARIAL, BRINDANDO TODA LA ASESORÍA NECESARIA, MI OBJETIVO PRINCIPAL ES HACER UN GRAN APORTE UTILIZANDO TODO LO QUE HA APRENDIDO DURANTE MI EJERCICIO COMO PROFESIONAL.”
– “MI ENFOQUE PROFESIONAL ESTÁ ORIENTADO HACIA TODOS LOS ASPECTOS LEGALES QUE ELLA IMPLICA, DEMOSTRANDO SIEMPRE UN ALTO NIVEL DE ÉTICA.”

FORMACIÓN ACADÉMICA

- **UNIVERSIDAD SIN TITULACION LIC. EN DERECHO**
“UNIVERSIDAD ETAC CALLE 21 DE MARZO TULANCINGO , HGO CP. 43600
- **PREPARATORIA CERTIFICADO**
“COLEGIO JORGE BERGANZA” BOULEVARD MATAMOROS 303 COLONIA FELIPE ANGELES TUALNCINGO, HGO. CP. 43640
- **SECUNDARIA CERIFICADO**
“COLEGIO JORGE BERGANZA” BOULEVARD MATAMOROS 303 COLONIA FELIPE ANGELES TUALNCINGO, HGO. CP. 43640
- **PRIMARIA CERTIFICADO**
“COLEGIO JOSEFINA MARIA VALENCIA” CALLE MORELOS S/N COLONIA CENTRO SINGUILICAN, HGO CP. 43640
- **PREESCOLAR CERTIFICADO**
“COLEGIO JOSEFINA MARIA VALENCIA” CALLE MORELOS S/N COLONIA CENTRO SINGUILICAN, HGO CP. 43640

EXPERIENCIA PROFESIONAL

DIRECTORA DE (CENTRO DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIO) CAIC HELLEN KELLER “PRESIDENCIA MUNICIPAL DE SINGUILUCAN”

- REALIZACION DE EVENTOS CIVICOS Y CONMEMORATIVOS CON PARTICIPACION DE LOS PLANTELES EDUCATIVOS
- ASISTIR A REUNIONES CONVOCADAS POR EL DIF
- ENTREGAR DOCUMENTOS EN DIFERENTES ÁREAS DE DIF (CAIC ESTTAL) Y SEP
- SUPERVISAR AL PERSONAL QUE CUMPLA CON SUS OBLIGACIONES CORRESPONDIENTES

- REVISIÓN DE LISTAS DE MENORES INSCRITOS AL CENTRO.
- REALIZAR ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS PARA ESTABLECER CUOTAS.
- ENTREVISTAR A PADRES DE MENORES DE NUEVO INGRESO.
- CANALIZAR A PADRES A LAS DIFERENTES ÁREAS, CUANDO ASÍ SE REQUIERA.
- CONVOCAR REUNIONES DE PERSONAL PARA EVALUAR EL TRABAJO.

PROMOTORA EDUCACIÓN INICIAL (MARZO2015- JUNIO 2016)

- SESIONES PARA MADRES PADRES CON NIÑOS DE 0 A 4 AÑOS 11 MESES DE EDAD.
- DESARROLLO COMUNITARIO Y AUTOGESTIÓN
- PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE GRUPOS Y PROYECTOS
- ESTIMULACIÓN TEMPRANA
- PRÁCTICAS DE CRIANZA

SECRETARIA EN DESPACHO JURÍDICO (DICIEMBRE 2015- ABRIL 2016)

- REDACCIÓN DE CUALQUIER TIPO DE CONTRATOS, YA SEAN PÚBLICOS O PRIVADOS.
- REDACCIÓN Y REVISIÓN DE DEMANDAS, CONTESTACIONES, PRUEBAS, AMPAROS, RECURSO DE QUEJA