



CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES

NOMBRE

DOMICILIO

TELEFONO

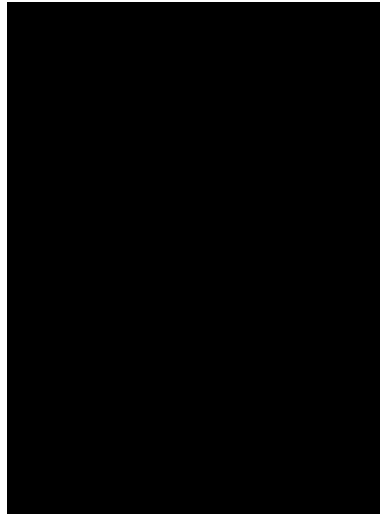
CELULAR

E-MAIL

FECHA DE NACIMIENTO

LUGAR DE NACIMIENTO

ESTADO CIVIL



ESTUDIOS

PROFESIONAL

Licenciatura en Derecho
Universidad de Guadalajara
Generación 2004-2008

CURSOS ADQUIRIDOS

- Realice el servicio social en la Universidad de Guadalajara en el área de Brigadas Jurídicas, ocupándome de llevar a cabo juicios de tipo mercantil.
- Participe en las jornadas de actualización profesional de la teoría a la práctica impartido por la Universidad de Guadalajara en el hotel Presidente intercontinental.
- Tome el curso de 5's +1 impartido en la empresa sacos de polipropileno.
- Participe el congreso de jóvenes emprendedores impartido por la Universidad de Guadalajara en el hotel monte Carlos en la ciudad de Chapala Jal.
- Diplomado de Alta Dirección Gubernamental impartido por la Universidad de Guadalajara.
- Participe en el Foro de logros, avances y limitaciones de las Instancias Municipales impartido por el Instituto Jalisciense de las Mujeres.
- Jornada de Capacitación a Autoridades Electas 2010-2012, impartido por la Secretaria General de Gobierno a través de la Subsecretaria de Asuntos del Interior.
- Foro Internacional Desde lo Local experiencias compartidas hacia un desarrollo municipal sustentable, impartido en la ciudad de Morelia, Michoacán.
- Curso: Recurso para el aprendizaje por competencias mediados por las tecnologías impartido por la Universidad de Guadalajara.
- Diplomado en Justicia Alternativa y Juicios Orales.

EXPERIENCIA LABORAL

EMPRESA

INMOBILIARIA Y PROMOTORA CASA NUEVA DE OCCIDENTE

FECHA DE INGRESO

ENERO 2004 A ABRIL 2004

PUESTO

Auxiliar administrativo

FUNCIONES

- Encargada de selección el medio de reclutamiento en las diversas áreas.
- Realizar entrevistas para seleccionar al personal.
- Encargada de el control de expedientes.
- Control de altas y bajas semanales.
- Encargada de la captura de prospectos, asignación de folios, entrega y cancelación de los mismos.

EMPRESA
FECHA DE INGRESO

GRUPO GEAMEX, S.C.
MAYO 2004 A MAYO 2005

PUESTO

Auxiliar Administrativo

FUNCIONES

- Realizar la contratación de personal
- Elaboración y control de expedientes del personal.
- Todo lo referente a los movimientos en le IMSS con el sistema IDSE.
- Elaboración de reportes del área (bajas, altas, incapacidades etc.).
- Integración, actualización y control de los expedientes.
- Elaboración de finiquitos
- Apoyo en distintas actividades solicitadas por el jefe directo.

EMPRESA
FECHA DE INGRESO

COORPORATIVO ABCO
MAYO 2005 A NOVIEMBRE 2005

PUESTO

Asistente del Departamento Jurídico

FUNCIONES

- Encargada de Elaboración de Contratos Laborales.
- Control y seguimiento de Expedientes.
- Presentación y seguimientos de Juicios Mercantiles.
- Cartera Vencida.

EMPRESA
FECHA DE INGRESO

COORPORATIVO DE ASESORES EMPRESARIALES
FEBRERO 2006 A ENERO 2008

PUESTO

Jurídico

FUNCIONES

- Encargada de Elaboración de Contratos Laborales.
- Control y seguimiento de Expedientes.
- Seguimiento de Juicios Laborales (presentación de demandas, desahogo de audiencias, ofrecimiento de pruebas, etc.)
- Tramites especiales a trabajadores de nacionalidad extranjera (cambio de empleador, trámite del FM3, etc.).
- Elaboración de convenios.

INSTITUCION
FECHA DE INGRESO

PREPARATORIA REGIONAL DE TLAJOMULCO
FEBRERO 2007 A MARZO 2009

PUESTO

Profesora

FUNCIONES

- Impartir clases de Filosofía, Historia, Lengua Española, Psicología y Seminario.

EMPRESA
FECHA DE INGRESO

MAVI DE OCCIDENTE S.A. DE C.V.
SEPTIEMBRE 2008 A ABRIL 2009

PUESTO

Gestor de Cobranza

FUNCIONES

- Cartera Vencida.

INSTITUCION
FECHA DE INGRESO

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TALA
ENERO 2010 SEPTIEMBRE 2012**

PUESTO

Regidora

FUNCIONES

- Presidenta de las comisiones de Reglamentos y Puntos Constitucionales, Mercados y Comercio.
- Colegiada a la comisión de Espectáculos Públicos y Giros Restringidos, Desarrollo Humano, Derechos Humanos y Justicia.
- Miembro del Consejo de Seguridad Publica
- Presidenta del Comité para la Elección de Delegados y Agentes Municipales.
- Miembro de la Comisión Municipal de Regularización (COMUR).
- Miembro suplente del Comité de Adquisiciones.

INSTITUCION
FECHA DE INGRESO

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TALA
ENERO 2014 JULIO 2015
DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA**

PUESTO

Encargada de normatividad

FUNCIONES

Elaboración del Programa Operativo Anual de Actividades que deberá desarrollar el Departamento de Normatividad a cargo.

Proponer al Contralor Municipal los criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir las acciones del personal asignado al Departamento a cargo.

Dar el inicio de los procedimientos previstos en la ley, para el fincamiento de responsabilidades a quienes hayan incurrido en irregularidades o desviaciones, ocasionando daño o menoscabo del erario público, coordinando las actividades con el Departamento de Auditoria Financiera Contable-Administrativa, de Obra Pública y de control presupuestal.

Las demás que se señalen en el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal y las disposiciones legales aplicables.

CUALIDADES

- Organizada
- Responsable
- Puntual
- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Emprendedora