

CURRICULO VITAE

DATOS PERSONALES

Nombre: **Garza Bautista Maribel**

OBJETIVO PROFESIONAL.

Desempeñar, ofrecer y desarrollar todas mis capacidades y habilidades, consiguiendo un excelente resultado en el área asignada; para así lograr una superación día a día y optar los conocimientos para un mejor desempeño laboral y personal.

FORMACIÓN ACADEMICA

Universidad Tecnológica de México(Egresada en Licenciatura en Derecho con cédula profesional
Maestría trunca en materia fiscal.
Especialidad en Relaciones Laborales (Titulo en proceso)

CURSOS Y CAPACITACIÓN

- ✓ Derecho Laboral Burocrático
- ✓ Descubriendo el Genero
- ✓ Sistema Penal Acusatorio

EXPERIENCIA LABORAL

- Laboró como Prestadora de Servicios por Honorarios para la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, en la Subdirección de lo Contencioso, Laboral y Administrativo adscrito a la Dirección de lo Contencioso de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, realizando las siguientes funciones: inicio de Procedimiento Administrativo de Revocación de las concesiones, del Transporte Público de Pasajeros por resoluciones de INVEA (Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México y por hechos ocurridos en Tránsito, acuerdos de radicación, elaboración de oficios solicitando información y documentación a las diferentes áreas administrativas de la Secretaría y a las Fiscalías correspondientes, elaboración de acuerdos de audiencia, acuerdos de archivo.

Fecha de ingreso: 01-06-2019 ✓

- Laboré para el Instituto Nacional de Investigadores Forestales, Agrícolas y Pecuarias, en la Unidad Jurídica, en la Subdirección Laboral, realizando las siguientes funciones: Elaboración de proyectos de contestación de demanda, amparos indirectos y directos, oficios solicitando información, para devolución de documentos, promociones, desahogos de vista ante el Tribunal Burocrático, alegatos, comparecencias ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, Apoyo en la celebración de convenios fuera de juicio, cálculo de indemnizaciones, Apoyo en la coordinación de asuntos laborales.

Duración: 1 año 10 meses ✓


FIRMA

CURRICULO VITAE

Fecha de ingreso 01 -07-2017

Fecha de Terminación: 30-5-2019

- Laboré para la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, prestando servicios profesionales por honorarios en la Oficina del Abogado General, realizando funciones como elaboración de proyectos de contestación de demanda, amparos indirectos y directos, oficios solicitando información, para devolución de documentos, promociones, desahogos de vista del Tribunal, alegatos, comparecencias ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, Apoyo en la celebración de convenios fuera de juicio, cálculo de indemnizaciones, Apoyo en la coordinación de asuntos laborales.

Duración: 2 años 6 meses

Fecha de ingreso 15 -06-2015

Fecha de Terminación: 30-6-2017

- Laboré como "meritoria" en el Poder Judicial de Netzahualcóyotl, Estado de México, donde apoyaba en la elaboración de proyectos de sentencias, de autos de apertura a juicio oral, Apoyo en la elaboración de escritos dirigidos al centro preventivo, asimismo apoyaba en el vacío de datos de pruebas de las audiencias de control.

Duración: aproximadamente 8 meses

Fecha de ingreso octubre de 2014

Fecha de Terminación de contrato: junio de 2015

- Laboré para el despacho de abogados SIAL ABOGADOS, donde realizaba actividades de apoyo en asuntos contenciosos, en materia civil, fiscal, laboral, amparo, además apoyé en la elaboración de proyectos de escritos de ofrecimiento de pruebas y alegatos, dando seguimiento a los procesos judiciales ante los Juzgados del fuero común y federal, en materia contencioso.

Duración: 1 año y 6 seis

Fecha de ingreso: 04 de noviembre de 2013

Fecha de terminación: 15 de mayo de 2015.

- En la Empresa: Asesoría Administrativa y Fiscal a Empresas. S. A. de C.V
Puesto: Asesoría jurídica a clientes del despacho, así mismo brindaba apoyo como capturista, archivista, elaboración de nóminas, elaboración de declaraciones mensuales, y declaración informativa a tercero mensuales.

Duración: 6 años

Fecha de ingreso 1 de octubre 2008

Fecha de Terminación: en octubre 2014

MAQUINAS QUE MANEJO:

PC: (Programas):WindowsExcel

Fax

Fotocopiadora

HABILIDADES

Proactiva Trabajo bajo presión

Honesta Seria

Puntual Comprometida con mi trabajo

Facilidad de palabra

Encaminada a entregar resultados

Trabajo en equipo



FIRMA