



LICENCIATURA EN DERECHO
(PASANTE 8 CUATRIMESTRE)

FORMACION ACADEMICA

Año 2016-2019 COLEGIO HOLANDES
CDMX MARSELLA 43, COLONIA JUÁREZ

Idiomas : Español : Natal
Inglés : Basico

Diplomados Cursados :

Argumentación Jurídica en Materia Laboral (Colegio Holandes)
Psicología criminal y criminalística (misiones regionales de seguridad A.C)
Psicología criminal y criminalística (security & criminology)

Programas manejados : Paquete básico de microsoft office (Word, Excel, Powerpoint)

EXPERIENCIA LABORAL

Jun.2017 – Abr. 2018 ID+ARQ S.A DE C.V. Sector : Construcción
CDMX Cargo ocupado : Administrador y Coordinador de Recursos Humanos

Tareas realizadas : Asegurar que los empleados de la empresa tengan un equilibrio entre sus habilidades y su experiencia, y que tengan oportunidades para mejorar su posición dentro de la empresa así mismo como la parte administrativa.

- Trabajar conjuntamente con varios departamentos y ayudar a los coordinadores a entender e implementar las políticas de la empresa.
- Promover los valores de la empresa, como la igualdad y la diversidad.
- Administrar las nóminas
- Desarrollar e implementar políticas referentes a las condiciones laborales, como la igualdad de oportunidades entre trabajadores o los expedientes disciplinarios.
- Negociar con los empleados y sus representantes sobre los sueldos y las condiciones.
- Interpretar las leyes de empleo
- Lidar con las quejas e implementar expedientes disciplinarios.

Feb.2015 – May. 2017 COMERZA S.A DE C.V. Sector : Comercio (Comercializadora)
CDMX Cargo ocupado : Auxiliar Administrativo.

Tareas realizadas : Auxiliar en las actividades administrativas y de los Recursos Humanos como : ingreso, ascenso y egreso del personal de igual manera la realización, gestión y archivado de documentos y pedidos relacionados con los clientes o proveedores.

- Recepción de documentos.
- Atender llamadas telefónicas.
- Atender visitas.
- Archivar documentos.
- Realizar cálculos elementales.
- Informar sobre todo lo referente al departamento del que depende.
- Estar al día de la tramitación de expedientes.

REFERENCIAS LABORALES

