



JENNIFER ASTRID ARENAS GARDUÑO



Objetivo:

Lograr un desarrollo profesional en el área de Jurídica administrativa, en una empresa sólida y de prestigio, desempeñando puestos estratégicos en donde pueda aplicar todos los conocimientos y experiencias adquiridos para colaborar eficientemente en el logro de los objetivos organizacionales.

Formación Académica:

Licenciatura en Derecho, 

Saberes:

- Manejo de PC: paquetería básica (Word, Excel, Power Point)
- Certificación en el sistema Comprasnet

Competencias:

- Liderazgo,
- Toma de decisiones
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo
- Comunicación Asertiva
- Responsabilidad
- Organización
- Administración
- Compañerismo
- Capacidad de análisis
- Resolución de problemas
- Tolerancia a la frustración

Experiencia laboral:

- Comisión Nacional del Agua
Puesto: Jefe de Proyecto A de Asuntos Jurídicos
01 de febrero de 2018- 01 de febrero de 2019.
Revisión y elaboración de contratos, pedidos y convenios derivados de los procedimientos de compras, integración de los expedientes generados, preparación de informes de los contratos formalizados, integración de documentación requerida en los diversos procedimientos de compras de bienes y contrataciones de servicios, ejecución de sistemas de administración y optimización de recursos, licitaciones públicas, manejo de CompraNet, contestación de oficios, manejo del sistema de solicitudes de información así como la contestación a las solicitudes ciudadanas de transparencia, revisión y contestación de temas de auditoría de la Coordinación General de Comunicación y Cultura del Agua.
- Corporativo Grupo Salinas
Puesto: Consultor SR de Otra
01 de diciembre de 2016 al 16 de octubre de 2017.
Administración de las oficinas de Crédito y cobranza a nivel nacional, renovaciones y revisiones de contratos, integraciones de expedientes.
- Despacho Jurídico Martínez Ocampo & Chávez Vaca, Abogados asociados SC.
Puesto: Asistente y Pasante
01 de junio de 2016 al 30 de noviembre de 2016.
Asistente desempeñando labores de pasantía en materia penal y Administrativa del Lic. Marco Antonio Chávez Vaca.
- Multiplica tu Nómina SAPI DE CV SQFOM ENR
Puesto: Analista de Servicios Generales.
01 de junio 2015 al 05 de mayo de 2016
Administración de oficinas a nivel nacional, control de contratos de arrendamiento, cierre de oficinas y apertura de las mismas, apoyo administrativo.
- Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
Puesto: Subcoordinador de Servicio Especializado del procurador Francisco Moreno
01 de noviembre 2013 al 15 de abril de 2015.
Manejo de documentación entrante y saliente de la oficina del procurador, elaboración de certificados ambientales a nivel nacional, apoyo administrativo, contestación de oficios.
- Despacho Jurídico Calleja Abogados
Puesto: Asistente
01 de enero de 2013 al 15 de octubre de 2013
Labores de apoyo administrativos, contestación de oficios, elaboración de contratos, manejo de las legislaciones nacionales, asistencia en audiencias.