

CURRICULUM

DATOS PERSONALES

NOMBRE:

MARÍA LAURA GÓMEZ MONTIEL



CEDULA PROFESIONAL:

3336583

FORMACIÓN ACADENICA

CURRICULUM

PRESENTACIÓN

He desempeñado en diversos procedimientos de adquisiciones y contrataciones a nivel federal.

EXPERIENCIA LABORAL

DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN
(1999- 2017)

Participación apoyando a el Área de Ventanilla única, como Líder Coordinador de Proyectos "C", en la Delegación Álvaro Obregón, realizando las labores siguientes: Informar, Orientar, Recibir, Gestionar y Entregar Diferentes Trámites que la ciudadanía demanda ante la Delegación en las materias de establecimientos Mercantiles, Desarrollo Urbano, Anuncios y Mercados Públicos, Coordinar la actuación de la Ventanilla Única entre la ciudadanía y las Áreas internas de la Delegación encargadas de dictaminar los trámites que se llevan acabo en la demarcación, atención directa con los ciudadanos que acuden a la ventanilla única a realizar sus trámite y orientar, informar y entregar la documentación relativa a los trámites que se dictaminan en la delegación y se ingresan a través de la ventanilla única.

DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN
(1998-1999)

Servicio de Apoyo al Asesor Jurídico de la Delegada de Álvaro Obregón Dra. Guadalupe Marín Rivera, en las siguientes actividades: Elaborando contratos y convenios de las áreas de Adquisiciones y Obras, Oficios, Notas Informativas de las Peticiones de la Delegada, (documentos que pasaban a firma), analizar las diferentes reformas a las leyes y reglamentos en materia administrativa. (Pasante en Derecho)

BUFETE JURÍDICO

(1996-1998)

Apoyo en actividades administrativas, elaboración de proyectos de demandas (civiles, mercantiles, laborales, familiares y/o), promociones, dictámenes, convenios y contratos. (Pasante en Derecho)

SEAR'S ROEBUCK S.A. DE C.V.
(1988-1995)

Servicios como Auxiliar Contable y de inventarios en las tiendas, asimismo, realizaba los registros en los libros de los asientos contables, incluyendo los sistemas de cómputo la información contable mensual y otras actividades administrativas.

CURRICULUM

CURSO DE ACTUALIZACIÓN

Introducción a Excel, Word y Windows;

Manejo de Conflictos;

Relaciones Humanas;

Ortografía;

Ampliación de Uso de Suelo en la Ciudad de México y de
Acuerdos de Regularización;

Ley de Procedimiento Administrativo para el Distrito Federal;

Ética Pública y Responsabilidades Administrativas

La Nueva Ley Para el Funcionamiento de Establecimientos
Mercantiles para el Distrito Federal;

Conociendo los Derecho Humanos, el Diagnostico y el
Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal;

Contabilidad.

HABILIDAD

Buen trato en la atención al Público;

Manejo de paquetería de Computo;

Facilidad para la coordinación de Trabajo en Grupo;

Disponibilidad para llevar a cabo mis funciones.