

CURRICULUM

DATOS PERSONALES

NOMBRE:

MARÍA LAURA GÓMEZ MONTIEL

DOMICILIO:

FECHA DE NACIMIENTO:

NÚM. TELEFÓNICO:

LUGAR DE NACIMIENTO:

NACIONALIDAD:

ESTADO CIVIL:

R.F.C.

CLAVE UNICA DE
REGISTRO DE
POBLACIÓN:

CEDULA PROFESIONAL:

3336583

FORMACIÓN ACADENICA

EDUCACIÓN BASICA:

Escuela primaria "General Pedro Aogazon"

EDUCACIÓN
BASICA: MEDIA

Escuela Secundaria Federal No. 196. Clave 173

EDUCACIÓN
SUPERIOR: MEDIA

Escuela "Daniel Cosío Villegas" Bachillerato Tecnológico en el Área Económico y Administrativo. Clave TC-85.

ESTUDIOS
PROFESIONALES:

Centro de Estudios Universitarios del Distrito Federal
"Universidad del Distrito Federal" Facultad de Derecho.



CURRICULUM

PRESENTACIÓN

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

EXPERIENCIA LABORAL

**DELEGACIÓN
OBREGÓN
(1999- 2017)** **ÁLVARO**

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 a cabo 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
OBREGÓN
(1998-1999)** **ÁLVARO**

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
LIC. JUAN LIRA
ALCANTARA
(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.