
**VIRIDIANA
ANDRADE
VÁZQUEZ**



6.- ELIMINADO



5.- ELIMINADO

IDIOMAS

- Inglés: Avanzado (TOEIC)

SOFTWARE

- Office
-

EXPERIENCIA LABORAL

TRIBUNAL DE ARBITRAJE Y ESCALAFÓN DEL ESTADO DE JALISCO

Secretario Ejecutor con funciones de Secretario de Estudio y Cuenta(enero 2009 – actual)

Responsabilidades:

- Resolución de conflictos laborales y administrativos.
- Emisión de proyectos de laudos, interlocutorias, resoluciones y planillas de liquidación.
- Cumplimientos de sentencias y ejecutorias de amparo dictadas por Tribunales y Juzgados Federales.
- Ejecución de laudos y resoluciones.
- Apoyo en actividades de Secretario General.
- Personal administrativo a cargo.

Auxiliar de Instrucción (mayo – diciembre 2008)

Responsabilidades:

- Tramitación y substanciación del procedimiento laboral burocrático y de responsabilidad administrativa hasta antes del cierre de instrucción.
- Desahogo de audiencias trifásicas, audiencias incidentales y pruebas ofertadas por las partes en juicio.
- Celebración de convenios.
- Ratificación de renunciaciones.
- Personal administrativo a cargo.



Secretaría taquimecanógrafa de Auxiliar de Instrucción
(septiembre 2007 – abril 2008)

Responsabilidades:

- Personal administrativo de apoyo en tramitación y substanciación del procedimiento laboral burocrático y de responsabilidad administrativa hasta antes del cierre de instrucción.
- Apoyo en el desahogo de audiencias trifásicas, audiencias incidentales y pruebas ofertadas por las partes en juicio.
- Realizar oficios, despachos y documentos en general.

**SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO
DE JALISCO**

Secretaría taquimecanógrafa(enero – febrero 2007)

Responsabilidades:

- Personal administrativo de apoyo en la elaboración de oficios y comunicados a Supremos Tribunales de la República Mexicana, Juzgados del Primer Partido Judicial y Foráneos.
- Realizar acuerdos de amparos, así como rendir informes previos y justificados.

CONSEJO MUNICIPAL DE LA FAMILIA

Auxiliar en la realización del programa “Liberación jurídica de menores en casa hogar (marzo– octubre 2006)





Responsabilidades:

- Realizar extracto de averiguaciones previas contenidas en los expedientes de los menores.
- Redacción de demandas a fin de solicitar designación de tutor.
- Personal de apoyo en la presentación denuncias ante la Fiscalía General del Estado.

CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO DE JALISCO

Auxiliar Judicial (abril 2005– febrero 2006)

Puesto desempeñado en diversas comisiones del Consejo de la Judicatura del Estado; Comisión de Disciplina y Responsabilidades, Comisión de Administración, Comisión de Carrera Judicial, así como en el área de amparo.

Responsabilidades:

- Personal administrativo de apoyo en la elaboración de extractos de procedimientos instaurados en contra del personal de Juzgados.
- Realizar trámites administrativos.
- Apoyo en emisión de acuerdos de amparos, así como rendir informes previos y justificados.





ESTUDIOS

LICENCIATURA EN DERECHO

Universidad Panamericana campus Guadalajara (UP) 2002 – 2007

Titulación mediante examen profesional, Tesis titulada “La inseguridad jurídica de los servidores públicos en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa a nivel Federal”

DIPLOMADO EN DERECHO LABORAL (2010)

LOGROS

- Invitación de publicación de tesis por parte de la Editorial Académica Española, Lap Lambert Academic Publishing GmbH & Co. KG.
- Enfocada en el interés de derecho laboral y administrativo, a fin de poner a prueba mis conocimientos, investigaciones y proposiciones planteadas en la tesis de titulación, obtención del puesto de Secretario Ejecutor con funciones de secretario relator en el Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado.
- En el Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado, existe constante exceso de interposición de demandas ordinarias, así como de juicios de amparos, que, con eficiencia, colaboración, trabajo en equipo e individual, existió productividad en el trabajo, superando la emisión de resoluciones a las requeridas por los superiores en cortos lapsos de tiempo.
- Resultados favorables en los objetivos personales y de carrera profesional, donde tuve un constante aprendizaje y superación en las diferentes etapas del desempeño de la licenciatura, aprendiendo desde lo más esencial como secretaria taquimecanógrafa en las diversas instituciones gubernamentales, hasta en la actualidad como personal de resolución de conflictos.

