

BRENDA KARINA LÓPEZ MARTÍNEZ

Calle, Físicos 3239, Guadalajara, Jalisco 44750
Teléfono: 3339026127 - karylm2@hotmail.com



RESUMEN

Motivación para el crecimiento personal y el desarrollo de actividades para la obtención de conocimiento en el ámbito profesional; facilidad de adaptación y rápido aprendizaje.

HISTORIAL LABORAL

05/2016 Hasta 09/2016

Becario Moisés Alexander Mendoza Ramírez – HUMBOLT #133 INTERIOR 9(en tal data)

- Asesorías jurídicas.
- Realización de demandas laborales, por despido injustificado.
- Revisión de las fechas de audiencia en la junta local de Conciliación y Arbitraje.
- Integración de expedientes.
- Presentación de promociones ante la junta de Conciliación y Arbitraje, Estatal y Federal.
- Calcular las cantidades correspondientes para el pago de las partes proporcionales así como de indemnizaciones.

09/2016 Hasta 06/2017

Becario Asesores Jurídicos Especializados – FEDERALISMO NORTE #718

- Elaboración de Denuncias.
- Supervisión de asuntos Penales.
- Tramites en el Registro Público de la Propiedad.
- Visitas a la Fiscalía General del Estado.
- Colaboración directa con los abogados en el seguimiento de tramites en diversas instituciones

10/2017 Hasta 04/2018

Practicante de prácticas profesionales (Meritoria) Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado de Jalisco. AV. AMÉRICAS #599, LADRÓN DE GUEVARA.

- Apoyo en mesa de auxiliar de Instrucción, en el desahogo de audiencias, elaboración de acuerdos y realización de resoluciones interlocutorias de pruebas.

05/2018 Hasta la actualidad.

Auxiliar Administrativo. Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado de Jalisco. Av. Américas #599, Ladrón de Guevara.

- Elaboración de acuerdos en la etapa de ejecución (acordar promociones, dictar autos de requerimiento, dar término a las partes, señalar fechas para reinstalación, dar el seguimiento para el dictado de planilla de liquidación; etc.)
- Admisión de demandas iniciales.
- Levantar audiencias (ocasionalmente.)
- Elaboración de oficios de término para enviar los requerimientos de amparos que el Secretario General cumplimenta.
- Diversos trámites administrativos, como lo son: la integración de expedientes, sacar copias; etc.

FORMACIÓN

2011-2014

Título de Bachillerato:

PREPARATORIA #11 - SIERRA NEVADA #950

2014-B-2018-B

PASANTE DE DERECHO: LICENCIATURA

CENTRO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES - Calle Guanajuato #1045

ACTUALIDAD: CARTA DE PASANTE DE LA CARRERA DE DERECHO. TESTIMONIO DE DESEMPEÑO SATISFACTORIO DE CENEVAL.-

Título: En Trámite.

DIPLOMAS

- Diploma por la obtención de conocimientos en computación.
- Diploma obtenido en el curso de oratoria impartido por el Dr. Guido A. Bugarín Torres, Director de EEPI; tomado durante el periodo de septiembre- noviembre de 2018.

APTITUDES

- Conocimientos en computación.
- Fácil Adaptación.
- Disciplina y orden.
- Puntualidad.
- Capacidad de rápido aprendizaje.
- Aptitud para la comprensión lectora.
- Análisis y comprensión de expedientes.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.