

KARLA LUCERO CABRERO DELGADO

INFORMACIÓN PERSONAL

Domicilio:

Número Telefónico:

Celular:

Correo Electrónico:

Fecha de Nacimiento:

Lugar de Nacimiento: Guadalajara, Jalisco.

Edad:

Estado Civil:

Hijos:

R.F.C.:

CURP:

Número de Seguridad Social :

OBJETIVOS

Considero una de mis más importantes metas en la actualidad, el concluir mis estudios a nivel Licenciatura de la Carrera de Derecho. Siempre me he considerado una persona que le gusta ser útil y ayudar a los demás. Por consiguiente mi mayor anhelo profesional, por el momento, es conseguir un empleo en donde pueda obtener experiencia con relación a mis estudios y al mismo tiempo que me sea posible prestar un servicio que le resulte de utilidad a la sociedad.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho.

Universidad de Guadalajara. Centro Universitario de Ciencias Sociales y Humanidades. *Alumna del Último Semestre. Generación 2006-2010.*

Bachillerato.

Formación Integral Metropolitana (2001-2003). Guadalajara, Jalisco. Certificado.

Tecnólogo en Informática y Computación.

Centro de Enseñanza Técnica Industrial. Unidad Periférica Tonalá. (1999-2001). *Certificado Parcial.*

Secundaria.

Escuela Secundaria Federal No. 57. Jardines del Nilo, Guadalajara.
(1996-1999). Certificado.

Primaria.

Escuela Primaria Vicente Guerrero, Jardines de la Paz, Guadalajara.
(1990-1996). Certificado.

IDIOMAS

Inglés (60%). Estudios realizados en el Instituto IMAC, Guadalajara.
2 años.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Juzgado Primero de lo Mercantil | Meritoria

Ofrecí mis servicios como meritoria durante seis meses bajo la supervisión de los notificadores adscritos al juzgado. Siendo en ese período Juez Titular la

Actividades realizadas:

Recibir los expedientes en los cuáles, la juez dictó resolución o auto respecto de alguna promoción; separar los mismos por terminación de notificador; foliar, rubricar y entre sellar las fojas nuevas del expediente. Elaborar las notificaciones, señalando en ellas algún término o apercibimiento, ya fueren personales, por Cédula, por Boletín Judicial, u de otro tipo. Dar vista a las partes. Llevar un control en la libreta de los notificadores. Entregar al archivo los expedientes debidamente notificados. Entre otras actividades.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE JALISCO (DIF JALISCO) | Prestadora de Servicio Social

Actualmente me encuentro integrada como Prestadora de Servicio Social, dentro del departamento de Administración de Personal, dependiente de la Dirección de Recursos Humanos, en el área de Relaciones Laborales bajo la supervisión del Lic. Iván Ruíz.

Actividades realizadas:

Elaboración de Contratos, ya sean individuales de trabajo o por Honorarios; llevar un control de los mismos en la base de datos. Elaboración y Notificación de Ingresos o Terminaciones, dirigidas a los interesados, a las diversas direcciones y departamentos relacionados a las mismas. Llevar a cabo la realización de Informes Laborales dirigidas a las diversas áreas, para que en determinado momento se pueda otorgar contrato indeterminado al

trabajador mediante Adendum al Contrato Principal. Elaborar y Notificar los diversos Movimientos de Personal que se presenten. Realización de Conventos de terminación de las relaciones laborales. Elaboración de credenciales para los Prestadores de Servicio Profesional. Llevar un control sobre el Archivo Propio del área. Atención Telefónica. Realizar un reporte de los movimientos realizados en la quincena. Entre otras actividades.

EXPERIENCIA LABORAL

SOLARIS SHOW | TITULAR DE LA EMPRESA

(2007-2009) Ramón Morales No. 476, Sector Libertad, Guadalajara, Jalisco.
Tels. [REDACTED]

Actividades Realizadas:

Brindar servicios de animación, música en vivo, renta de equipo de audio, iluminación, pirotecnia, escenarios, pantallas, entre otros, dirigidos a Eventos Especiales, Banquetes y Salones. Elaboración de contratos, atención a clientes, administración, publicidad y mercadotecnia de la empresa, entre otras.

JV PROYECTS | SECRETARIA

(2009-2010) Privada Ameca 1 No. 118, Col. Benito Juárez Auditorio, Zapopan, Jalisco. Tel. [REDACTED]

Actividades Realizadas:

Atención Telefónica, Elaboración de Presupuestos para la fabricación de Racks y Estudios de Aluminio para equipos, Recepción, Facturación, entre otras.

APTITUDES

Manejo de Computadora (Paquetería Office), facilidad de palabra, trato amable, rápido aprendizaje.