

CURRICULUM VITAE

Datos personales.

Nombre: Gabriela Ithzel González Díaz.

Formación académica:

1998-2004. Primaria "Tierra Y Libertad" (Certificado)

2004-2007 Secundaria Técnica No.39 (Certificado)

2007-2010 Bachillerato Técnico En Administración De Empresas. "Centro De Estudios Tecnológicos Industrial Y De Servicios N. 12" (Certificado)

INSTITUCION: DGETI (Dirección General de Estudios Tecnológicos Industriales), Prácticas Profesionales. Realizando labores administrativas.

Agosto 2014- Diciembre 2018 Universidad Autónoma Del Estado De Morelos, Facultad De Derecho Y Ciencias Sociales.

Licenciatura En Derecho.

Servicio Social: Universidad Autónoma del Estado de Morelos.

Experiencia Laboral:

Enero 2018 -- Noviembre 2018.- Pasante en el despacho del Licenciado Modesto Gorostieta Cruz, llevando asuntos mercantiles, civiles, laborales, penales, administrativos. Elaboración de demandas, asistencia a audiencias, el, asistiendo a juzgados a revisar el avance de los expedientes, acudiendo a diversas instituciones gubernamentales gestionar trámites, revisión de boletín y expedientes, elaboración de promociones y escritos para los distintos juicios, llevando agenda, control de citas.

Enero del 2016 – Enero 2018.- Pasante en el despacho del Mtro. Pedro Estrada Castro, donde llevamos asuntos civiles, mercantiles y familiares. Elaboración de Demandas, asistencia a audiencias, elaborando escritos, asistiendo a juzgados, revisión de boletín y expedientes, trámites ante instituciones gubernamentales, elaboración de contratos, convenios, trato directo con los clientes, llevar agenda.

EMPRESA: PULLMAN DE MORELOS.

INGRESO: Julio del 2011 a 18 de Agosto del 2012.

PUESTO: Mensajero

FUNCIONES: Traslado de documentos, realización de pagos de servicios (agua, luz, teléfonos y predios), depósitos en instituciones bancarias, atención a clientes en la compra de boletos para las diferentes terminales foráneas de pulman de Morelos, tramites en bancos e instituciones de gobierno. Otras actividades como manejo de efectivo, recolecciones.

PUESTO: Recaudador

FUNCIONES: Corte a operadores por la venta de su boletaje durante el día mediante un programa de computo exclusivo de pulman, recolecciones a promotores volante y facturación, captura de sus guías de viaje.

REFACCIONARIA “SUCO”

INGRESO: Enero del 2011 a Marzo 2011

PUESTO: Auxiliar Administrativo

FUNCIONES: Archivar, elaboración de facturas, chequeo de pedidos, orden de notas de mostrador.

EMPRESA: Grupo Himesa.

INGRESO: Agosto del 2009

PUESTO: Auxiliar Administrativo y de Oficina.

FUNCIONES: Control de existencia en bodega, atención telefónica, envío de paquetes.

IDIOMAS: 70 Por ciento Ingles.

PAQUETERÍA: Office

METAS PERSONALES. Obtener mi título profesional y cedula, tener un trabajo estable, adquirir experiencia y posteriormente tener un despacho especializado en el área fiscal.