

Aux. Técnico Secretaría General

Nalleli Flores Gil
Licenciada en Derecho

ESTUDIOS

2000 - 2006 Escuela Primaria.
Tamazula de Gordiano, Jalisco. Felipe Carrillo Puerto

2006 - 2009 Escuela Secundaria.
Tamazula de Gordiano, Jalisco. Secundaria Técnica N° 9

2009 - 2012 Escuela Preparatoria.
Tamazula de Gordiano, Jalisco. Escuela Preparatoria Regional de Tamazula « Dr. Roberto Mendiola Orta »

2012 - 2016 Universidad.
Tlaquepaque, Jalisco. Universidad del Valle de México, Campus Guadalajara Sur.

Idiomas: Español: Natal
Inglés: Avanzado

Programas manejados: Word, Excel, Power Point, Publisher.

EXPERIENCIA LABORAL

Febrero - Abril 2016 Consejo de la Judicatura Federal, Poder Judicial de la Federación.
Primer Tribunal Colegiado en Materia Administrativa y Del Trabajo.
Zapopan, Jalisco, México. Apoyo en actuaria. (Servicio social).
Tareas realizadas: Elaboración de citatorios y constancias de notificación y apoyo en la búsqueda y acomodo de expedientes.

Nov. 2016 – Dic. 2017 Consejo de la Judicatura Federal, Poder Judicial de la Federación.
Juzgado Quinto de Distrito en Materia Administrativa y Del Trabajo en el Estado de Jalisco, con residencia en Zapopan.
Zapopan, Jalisco, México. Apoyo a los oficiales en mesa y en actuaria. (Servicio social).
Tareas realizadas: Elaboración de resoluciones judiciales, apoyo en el acomodo, organización y búsqueda de expedientes.
Actuaria. Notificar y correr traslado a las partes, así como, avisar a los actuarios de quienes son las personas que han sido notificadas.

Marzo 2018 – Febrero. 2019 Correduría Pública Número 42.
Notaría Pública Número 35.
Zapopan, Jalisco, México. Correduría: Asistente Personal.
Tareas realizadas: Ratificaciones de contratos, copias certificadas y actas, redacción de escritos dirigidos a diferentes dependencias y/o personas físicas o morales, recabar firmas y

reunir documentación necesaria para completar carpetas, solicitudes de denominación o razón social en Secretaría de Economía, a través de "Tu Empresa" y Registro y firma de sociedades en SIGER.

Notaría: Apoyo en Notaría.

Tareas realizadas: Copias certificadas, dar de alta expedientes en el sistema, recabar documentos y firmas para completar expedientes, cierre e impresión de testimonios para el cliente, así como, revisar, completar y entregar ratificaciones y exp. al archivo; apoyo en elaboración de compraventas y preparar carpetas para su debido registro en ventanilla en Registro Público.

Julio 2019 – Sep. 2019

Ropa y Uniformes Gómez. (Negocio familiar)

Zapopan, Jalisco, México.

Tareas realizadas: Encargada de caja, realizar y entregar corte de la misma, revisar que todas las empleadas tengan las prendas en orden y con el número mínimo en exhibición, abrir y cerrar tienda, realizar pedidos de prendas con anticipación, asegurarse que los pedidos lleguen en tiempo, completos y en excelentes condiciones y apoyar en el surtido, sellado y acomodo de prendas y a bodega.

Nalleli Flores Gil