

MARIA GUADALUPE SONI ALVAREZ

FORMACIÓN

2010

Profesional / Licenciado en derecho

Cédula 7079940

Universidad Valle de Bravo, Ciudad Mante, Tamaulipas

RESUMEN PROFESIONAL

Abogada con mas experiencia en derecho civil.

Poseo la capacidad de tomar decisiones, trabajo bajo presión, al igual que la visualización y la comunicación tanto oral como escrita; de igual forma estoy abierta a nuevas enseñanzas que me ayuden a mejorar mi desenvolvimiento en el área de trabajo.

- Trabajo en equipo

- Argumentación consistente y persuasiva

- Organización personal

- Capacidad de liderazgo

APTITUDES

- Discreción, integridad y ética

- Orientación al usuario

- Carisma en la comunicación

- Habilidad de negociación

HISTORIAL LABORAL

ENERO 2017-DICIEMBRE 2019

ABOGADO LITIGANTE DESPACHO JURÍDICO / CIUDAD VALLES, S.L.P.

- Negociación y mediación entre personas o instituciones diferentes en procedimientos de arbitraje.
- Presentación de trámites y recursos ante las oficinas públicas correspondientes.
- Desarrollo de estrategias de litigación detalladas en función de cada caso.
- Asesoramiento legal a clientes y elaboración de presupuestos y previsiones de fondos y plazas.
- Gestión y archivo de expedientes de clientes, con total confidencialidad.
- Negociación de convenios y acuerdos entre partes.
- Desarrollo de estrategias de litigación detalladas para cada caso.

FEBRERO 2014-JULIO 2017

PRESTACIÓN DE SERVICIOS LABORALES DESPACHO JURÍDICO / TANQUIAN DE ESCOBEDO, S.L.P.

- Proposición de soluciones que garanticen la satisfacción del cliente conforme a la política de la compañía.
- Colaboración con otros empleados con el fin de llevar a cabo una acción coordinada y realizar las tareas asignadas.
- Creación, gestión y presentación de informes y expedientes.
- Atención y seguimiento de las consultas y reclamaciones de los clientes.
- Responsable de la comunicación con clientes para mantenerlos informados sobre el progreso de los servicios contratados.

OCTUBRE 1997-SEPTIEMBRE 2000

DEFENSOR DE OFICIO PRESIDENCIA MUNICIPAL / TANQUIAN DE ESCOBEDO, S.L.P.

- Identificación de las necesidades del cliente, proporcionando soluciones que garanticen su satisfacción.
- Asesoramiento jurídico a la población.
- Organización de archivos jurídicos.
- Atención y seguimiento de las consultas y reclamaciones de las personas atendidas.
- Colaboración con otros empleados con el fin de llevar a cabo una acción coordinada y realizar las tareas asignadas.
- Solución a cualquier problema del ámbito jurídico.

FEBRERO 1994/MAYO 1997

SECRETARIA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA/ CIUDAD VALLES, S.L.P.

- Atención de las llamadas telefónicas y correos.
- Tareas administrativas corrientes y gestión de archivos físicos y electrónicos.
- Preparación de la documentación requerida y seguimiento de los procesos abiertos.
- Realizar actas circunstanciadas en cada proceso.
- Asistir como pasante de derecho al presentado.
- Asesoramiento jurídico al detenido siempre que lo requiera.

MARZO 2020 – JUNIO 2021

BAJO EL REGIMEN DE PRESTACIONES DE SERVICIOS LABORALES
DIRECCION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO (DAPA)
CIUDAD VALLES, S.L.P.

. Realizar citatorios a los usuarios que se les requiere para cobranzas en el caso de no encontrarlos, para que espere al día siguiente al notificador.

. Llenar actas circunstanciada, especificando características de los inmuebles y del estado de la forma en que se encuentre.

. Entregas cedula de notificación de adeudos y del acta circunstanciada al usuario o fijarla en el domicilio. Recabando la evidencia fotográfica del inmueble y del estado en que se haya encontrado la toma.

JULIO 2021- AGOSTO 2021

BAJO EL REGIMEN DE PRESTACION DE SERVICIOS LABORALES
DIRECCION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO (DAPA)
CIUDAD VALLES, S.L.P.

. He desempeñado actividades de gestión administrativa en las oficinas de Unidad de Transparencia.

- Garantizar el acceso a la información a través de solicitudes realizadas por los usuarios vía INFOMEX, correo electrónico o personal.

- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.

- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlo sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.

- Ejecutar las notificaciones a los solicitantes.

. Subir a la página de CEGAIP la información mensual que se requiere.

. Mandar los oficios correspondientes a cada departamento, para la información mensual, que debe subirse a la plataforma nacional.

-Supervisar el departamento de archivo y sus técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo del sistema de archivos que garantice la clasificación, conservación y disponibilidad de cada uno de ellos.

- llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas y resultados.