

# LIC. JOSE ALFREDO BERNAL LOPEZ



## RESUMEN PROFESIONAL

Licenciado con una gran experiencia en el ramo, lo que me ha permitido ser siempre un activo importante en puestos anteriores.

Durante mi trayectoria profesional, siempre he trabajado en fortalecer mi capacidad de ayudar y, por otro lado, he destacado por mi interés en buscar nuevas técnicas para implementar procesos. Como profesional en el area del derecho siempre dedico la máxima energía al desarrollo de mi trabajo y la consecución de los objetivos marcados. Destacaría mi talento especial en la atención de los clientes y la solución de los problemas. Estas habilidades me permiten realizar con solvencia cualquier tipo de tareas que se me encomienden.

Profesional con más de 15 años de experiencia en sector público. Soy una persona comunicativa, extrovertida y amable, con un historial demostrable en experiencia y gran capacidad de gestión en entornos cambiantes. Busco un nuevo ámbito profesional en el que desarrollar mi carrera.

## CONTACTO

- 📍 BUGAMBILIAS NUM 220, SAN LUIS POTOSI, SAN LUIS POTOSI, 78140
- ☎️ 4448173349
- ✉️ totobernal25@hotmail.com
- 🇲🇽 MEXICANA
- 🇲🇽 INE: 083407765011
- 👤 CASADO

## APTITUDES

- Desarrollo de departamento
- Coordinación entre departamentos
- Facilidad para la integración en equipos de trabajo
- Prácticas de trabajo seguras
- Disposición para obedecer órdenes

## HISTORIAL LABORAL

### ✓ JURIDICO DEPARTAMENTO DE ECOLOGIA, 09/2019 - Actual H. AYUNTAMIENTO DE SOLEDAD DE GRACIANO SANCHEZ - SOLEDAD DE GRACIANO SANCHEZ

- Planificación de tareas teniendo en cuenta la carga de trabajo diaria.
- Creación, gestión y presentación de informes y expedientes.
- Atención y seguimiento de las consultas y reclamaciones de los clientes.
- Proposición de soluciones que garanticen la satisfacción del cliente conforme a la política de la compañía.
- Realización de tareas cumpliendo con la normativa y la legislación vigente en el lugar de trabajo.

### ✓ SUPERVISOR SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES, 05/2004 - 08/2019

### H. AYUNTAMIENTO DE SOLEDAD DE GRACIANO SANCHEZ - Soledad de Graciano Sánchez, SLP

- Realización de tareas de apertura y cierre, asegurando la operatividad del establecimiento.
- Gestión de la documentación de cierre mensual, incluidos asientos, provisiones, conciliación de tesorería y cuentas.
- Mantenimiento de la atención y la concentración durante largos periodos de tiempo para realizar las tareas asignadas con solvencia.
- Responsable de la comunicación con clientes para mantenerlos informados sobre el progreso de los servicios contratados.
- Atención y seguimiento de las consultas y reclamaciones de los clientes.
- Proposición de soluciones que garanticen la satisfacción del cliente

- Uso de [Software] para la gestión y realización de las tareas diarias asignadas.
- Planificación de tareas teniendo en cuenta la carga de trabajo diaria.
- Identificación de las necesidades del cliente, proporcionando soluciones que garanticen su satisfacción.
- Realización de tareas cumpliendo con la normativa y la legislación vigente en el lugar de trabajo.

#### ✓ **EJECUTIVO DE CUENTA, 12/1993 - 02/2003**

##### **BBVA BANCOMER - SAN LUIS POTOSI**

- Creación de hojas de cálculo detalladas con las tendencias y pronósticos para ingresos, rentabilidad y gastos.
- Evaluar solicitudes cada mes para asegurar la precisión y reconciliación de transacciones.
- Revisión de resultados y monitorización de métricas de índices de mercados bursátiles internacionales.
- Análisis de mercados y modelización de tendencias.
- Asesoramiento sobre estrategias financieras.
- 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.
- Realización de tareas de apertura y cierre, asegurando la operatividad del establecimiento.
- Creación, gestión y presentación de informes y expedientes.
- Uso de [Software] para la gestión y realización de las tareas diarias asignadas.
- Colaboración con otros empleados con el fin de llevar a cabo una acción coordinada y realizar las tareas asignadas.
- Mantenimiento de buenas relaciones con los clientes para lograr los objetivos de ventas.
- Planificación de tareas teniendo en cuenta la carga de trabajo diaria.

## **FORMACIÓN**

- ✓ **LICENCIADO EN DERECHO: DERECHO, 2018 - 2019**  
**Universidad Interamericana Para el Desarrollo (UNID), Campus San Luis Potosí - San Luis Potosí, SLP**
- ✓ **INGENIERIA AGROINDUSTRIAL: INGENIERIA**  
**FACULTAD DE INGENIERIA UASLP - SAN LUIS POTOSI**