

CURRICULUM VITAE

NOMBRE: MARÍA JOSÉ GUTIÉRREZ VÁZQUEZ.
ESCOLARIDAD: LIC. EN DERECHO
CÉDULA PROFESIONAL: 6868888.

EDUCACIÓN

Escuela Nivel Superior: Universidad Autónoma de San Luis Potosí, Facultad de Derecho. 2005-2010.

Otros:

- Diplomado en Derecho público, privado y social, impartido en la Facultad de Derecho con duración 160 horas.
- Curso-Taller “Capacitación Especializada en el Sistema Penal Acusatorio para Abogados Postulantes de Juicios Orales”, impartido por la Confederación de Colegios y Asociaciones de Abogados de México, A.C. Delegación Estatal San Luis Potosí. Del 27 de Mayo al 18 de Junio del 2016.

EXPERIENCIA LABORAL

PRÁCTICAS PROFESIONALES. - Juzgado Segundo de lo Familiar de Enero a Junio 2008, actividades realizadas:

- Archivo: Control y manejo de expedientes.
- Costura de expedientes.

SERVICIO SOCIAL. - Juzgado Segundo de lo Familiar de lo Familiar de Agosto 2008 a Febrero 2009, actividades realizadas:

- Área de Actuaría. Control y manejo de expedientes, envío de los mismos a la central de actuarios, levantamientos de notificaciones personales, cargos de albacea, tutores, peritos, así como llenado de cédulas de notificación.

MERITORIA EN LA AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO. - Mesa 3 de Hechos de Tránsito de Febrero a Mayo 2009, actividades realizadas:

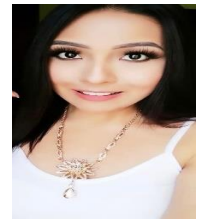
- Levantamientos de fe: lesionados, vehículos chocados.
- Manejo y Control de Averiguaciones Previas, ahora Carpetas de Investigación.

ASISTENTE LEGAL .- Cooperativo Azpeitia de Diciembre 2010 a Febrero 2011, actividades realizadas:

- Manejos de Juicios Ejecutivos Mercantiles.
- Gestiones de Cobranza Extrajudicial.

ABOGADO POSTULANTE.- Febrero 2011 a Noviembre 2012, actividades realizadas:

- Conocimiento de asuntos en materia Civil y Familiar.



ASESORA DE INGLÉS.- Preparatoria abierta, perteneciente a un programa social del municipio de Soledad de Graciano Sánchez, de Noviembre 2012 a Septiembre 2013, actividades realizadas:

- Enseñanza de inglés en niveles básico e intermedio.

JURÍDICO INTERNO. - Empresa Central Leasing de Septiembre 2013 a Febrero 2014, actividades realizadas:

- Revisión de Contratos de Arrendamiento, manejo y revisión de instrumentos notariales de la empresa, así como de otras Sociedades, revisión de documentación de entidades gubernamentales para contratos de arrendamiento, ganados por licitaciones, facturación electrónica, reportería ante el portal del SAT de acuerdo con lo establecido en la “LEY FEDERAL PARA LA PREVENCIÓN DE OPERACIONES CON RECURSOS DE PROCEDENCIA ILÍCITA”

ABOGADO POSTULANTE.- Marzo 2014 a Mayo 2017.

- Conocimiento de asuntos en materia Civil y Familiar.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO. - Coordinación de Gestión del Programa IMSS-PROSPERA ahora IMSS-BIENESTAR de Junio 2017 a Diciembre 2018, actividades realizadas:

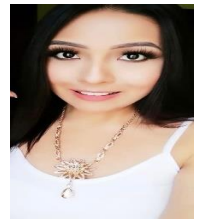
- Elaboración de Memorándums y Oficios.
- Archivar correspondencia.
- Recepción de correspondencia y derivación del Área correspondiente.
- Seguimiento de asuntos ante la Jefatura de servicios jurídicos e investigaciones laborales, así como el órgano de control interno.
- Recepción de las facturas de los proveedores
- Recepción de facturas de pago a prestadores de servicio por honorarios y envió al Departamento de Contabilidad para tramite de pago.

ABOGADO POSTULANTE .- Enero del 2019 a la fecha.

SOPORTE ADMINISTRATIVO D. – Secretaría de Salud del Estado de San Luis Potosí, Servicios de Salud del 01 Junio 2022 a la fecha, actividades realizadas:

- Elaboración de Memorándums y Oficios.
- Archivar correspondencia.
- Recepción de correspondencia y derivación del Área correspondiente.
- Seguimiento de asuntos
- Recabar la firma del Subdirector Operativo en los diferentes documentos, oficios, contratos, notas informativas, oficios de comisión, facturas etc

- Agenda y coordinar citas con los proveedores y personas en general.
- Apoyar en la recepción y distribución de correspondencia enviada y recibida.



- Comentar los sucesos importantes y relevantes de la Institución, así como de las áreas de la Subdirección Operativa.
- Recolectar, clasificar, presentar y resguardar la información correspondiente a las transferencias realizadas en Servicios de Salud de San Luis Potosí
- Recibir, distribuir o resguardar los contratos que se envíen a la Subdirección de acuerdo con su área

HABILIDADES

EQUIPO DE COMPUTO: Paquete de office: Word, Excel, Power Point, correo electrónico, manejo de redes sociales.

FOTOCOPIAR Y ESCANEAR DOCUMENTACION.

OTROS IDIOMAS: Inglés (escribir, leer, entender, hablar 70%)

MANEJO DE VEHICULO AUTOMOTOR (licencia de conducir tipo automovilista vigente).