

YAJHAIRA GABRIELA SALAZAR HERMOSILLO

HISTORIAL LABORAL

Noviembre 2021 - Actual

**ABOGADO LITIGANTE DESPACHO JURIDICO PROPIO | LEÓN,
GUANAJUATO**

- Negociación y mediación entre personas o instituciones diferentes en procedimientos de arbitraje.
- Representación en procedimientos judiciales, desde el inicio hasta el dictado de sentencia.
- Realización de investigaciones exhaustivas y preparación de documentación para procedimientos judiciales.
- Gestión y archivo de expedientes de clientes manteniendo los máximos niveles de confidencialidad.
- Presentación de trámites y recursos ante las oficinas públicas correspondientes.
- Desarrollo de estrategias de litigación específicas en función de cada caso.
- Negociación de convenios y acuerdos entre las partes manteniendo los beneficios mutuos.
- Asistencia a los juicios para la representación de los intereses de los clientes.
- Presentación de pruebas en defensa de los clientes a fin de desarrollar argumentos artos de un juicio.
- Desarrollo de estrategias de litigación detalladas para los clientes según cada caso.
- Redacción de demandas laborales para la defensa del trabajador.
- Redacción de contestaciones de demandas para la defensa de la patronal.
- Realización de contratos individuales de trabajo.
- Manejo de agenda.
- Asistencia a audiencias.

Agosto 2019 - Septiembre 2021

**ABOGADA LITIGANTE RUBEN RAMIREZ HERNANDEZ | LEÓN,
GUANAJUATO**

- Negociación y mediación entre personas o instituciones diferentes en procedimientos de arbitraje.
- Realización de investigaciones exhaustivas y preparación de documentación para procedimientos judiciales.
- Representación en procedimientos judiciales, desde el inicio hasta el dictado de sentencia.

RESUMEN PROFESIONAL

Abogada con licenciatura en derecho especialzada en materia laboral y más de 3 años de experiencia trabajando en derecho laboral exco. en la asistencia a vistas, redactando demandas, escritos procesales, promoci. nes. Soy una persona común nativa, extrovertida y amable, con un historial demostrable en área del derecho laboral y gran capacidad de gestión en entornos cambiantes. Busco un nuevo ámbito profesional en el que desarrollar mi carrera. Además, poseo una gran destreza para solucionar problemas, priorizar y gestionar proyectos complejos.

APTITUDES

- Habilidades de negociación
- Talante tenaz y resolutivo
- Gestión de plazos y calendarios
- Gestión documental
- Responsabilidad
- Honestidad
- Puntual
- Habilidades de palabra

- Trabajo de forma autónoma
- Capacidad para anticipar riesgos
- Capacidad de análisis
- Capacidad de organización y planificación
- Ordenada

- Máximos niveles de confidencialidad.
- Presentación de trámites y recursos ante las oficinas públicas correspondientes.
- Redacción de acuerdos judiciales y extrajudiciales.
- Negociación de convenios y acuerdos entre las partes manteniendo los beneficios mutuos.
- Asistencia a los juicios para la representación de los intereses de los clientes.
- Redacción de informes y seguimiento de los expedientes judiciales comunicando al cliente todos los cambios.
- Obtención de documentos, autorizaciones, certificados y aprobaciones de oficinas públicas.
- Presentación de pruebas en defensa de los clientes a fin de desarrollar argumentos antes de un juicio.
- Desarrollo de estrategias de litigación detalladas para los clientes según cada caso.
- Redacción de comandas judiciales en diferentes ámbitos a través de cualquier tipo de procedimiento.
- Elaboración de convenios fuera de juicio.
- Elaboración de contratos individuales de trabajo.
- Elaboración de contestación de demanda para una devida defensa de la patronal.
- Manejo de agenda.
- Asistencia a audiencias.

Marzo 2013 - Agosto 2018

AUXILIAR CONTABLE CÁMARA NACIONAL DE COMERCIO EN PEQUEÑO SERVICIOS Y TURISMO DE SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, GUANAJUATO | SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, GUANAJUATO

- Actualización de los libros contables y las cuentas anuales para la presentación de impuestos y auditorías.
- Gestor de la documentación relacionada con la presentación de Impuestos.
- Elaboración de facturas y seguimiento de las mismas a través del sistema informático interno.
- Cuadro de las facturas emitidas a proveedores y clientes junto con los gastos asociados.
- Mejoró la eficiencia y eficacia del sistema contable mediante la inspección de los libros de contabilidad y el registro de las transacciones para optimizar los procesos.

Noviembre 2012 - Marzo 2013

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA GONZALO LUCIO REYES PURÍSIMA DEL RINCÓN, GUANAJUATO

- Recepción de visitas y atención telefónica y por email de clientes y particulares.
- Reposición del material de oficina necesario para el departamento.
- Actualización de las bases de datos de clientes, facturas y proyectos.
- Control del correo y la valija de entrada y salida de la oficina.
- Gestión semanal y mensual de la agenda de visitas y reuniones.
- Labores de apoyo administrativo en distintos departamentos de la empresa.
- Preparación, envío y recepción de facturas de clientes y proveedores.

- productividad.
- Maximizó la productividad del personal de oficina mediante la reorganización del programa de formación y la supervisión efectiva de 20 de empleados.
- Llevar control de pedidos y llevar a cabo hasta su entrega.
- Pago de nóminas.
- Recepción de materiales.
- Logística en realizar pedidos.

FORMACIÓN

2018

LICENCIADA EN DERECHO | DERECHO

Universidad de León, Plantel San Francisco del Rincón, San Francisco del Rincón, GUA

2011

PREPARATORIA | SOCIALES HUMANIDADES

Universidad de la Salle Bajío, Campus San Francisco del Rincón, San Francisco del Rincón, GUA

2008

Licenciatura en Educación Secundaria

FORTINO LOPEZ ROBLES, PURISIMA DEL RINCÓN, GUANAJUATO

2005

Licenciatura en Educación Primaria

RAMON LOPEZ VELARDE, PURISIMA DEL RINCÓN, GUANAJUATO

FUNDAMENTO LEGAL

- 1.- ELIMINADO el teléfono celular, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato personal, de conformidad con el Artículo 77, Fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato, así como del Artículo 3, Fracción VII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.
- 2.- ELIMINADO el correo electrónico, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato personal, de conformidad con el Artículo 77, Fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato, así como del Artículo 3, Fracción VII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.
- 3.- ELIMINADO el domicilio, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato personal, de conformidad con el Artículo 77, Fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato, así como del Artículo 3, Fracción VII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.
- 4.- ELIMINADA la fotografía, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato personal, de conformidad con el Artículo 77, Fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato, así como del Artículo 3, Fracción VII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.