



*Datos obligatorios

Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	
*Nombre(s):	MARIA ANGELICA
*Apellido paterno:	DARIO
*Apellido materno:	REYES
ESCOLARIDAD	
*Nivel máximo de estudios:	
*Grado de avance:	
*Nombre de la Carrera:	DERECHO
*Institución académica:	INACE
*Carrera genérica:	
EXPERIENCIA LABORAL	
EMPLEO ACTUAL	
*Institución:	ABOGADA PASANTE LITIGANTE
*Unidad de adscripción:	
*Puesto:	
*Cargo:	
Otro (especificar):	
*Principales funciones:	INVESTIGACION JURIDICA, ELABORACIÓN Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS JURIDICOS. APOYO EN GESTION DE EXPEDIENTES PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN JUZGADOS
*Campo de experiencia:	COLABORAR CON ABOGADOS TITULADOS EN LA REDACCION DE DEMANDAS, CONTESTACIONES, ESCRITOS DE DEFENSA Y RECURSOS, ADEMAS DE APOYAR EN LA RECOLECCION DE PRUEBAS Y EN LA ESTRATEGIA DE LITIGIO.COLABORO EN LA DILIGENCIAS JUDICIALES, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS EN JUZGADOS, APOYO AL EQUIPO DE ABOGADOS EN LA INVESTIGACION DE JURISPRUDENCIA, DOCTRINA Y NORMATIVAS QUE PUEDAN INFLUIR EN LOS CASOS, ME ENCARGO DE LA ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES DE LOS CASOS, ASEGURANDO QUE TODA LA DOCUMENTACIÓN ESTE COMPLETA, ORDENADA, Y DISPONIBLE PARA SU CONSULTA Y REVISIÓN EN CUALQUIER MOMENTO.
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	05/2024

Llenar la información de hasta los últimos tres empleos anteriores al empleo actual (según aplique), utilizando el criterio del más reciente al más antiguo. Se consideran como empleo anterior los posibles cargos ocupados dentro de la Secretaría previos al cargo actual.

EMPLEO ANTERIOR 1	
*Institución / Empresa:	JURIDICO CONSULTIVO AYUNTAMIENTO DE ZUMPANGO
Puesto o cargo:	PASANTE
Principales funciones:	PARTICIPACION EN LA REDACCION DE DEMANDAS , PRESENTACION DE DOCUMENTOS EN JUZGADOS, ME ENCARGABA DE LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO.
Campo de experiencia:	TRABAJO EN EQUIPO, EXPERIENCIA EN EL DERECHO PROCESAL, REDACCION JURIDICA, GESTIÓN DE EXPEDIENTES, ATENCION Y ASESORÍA A CIUDADANOS. PRESENTACION DE DOCUMENTOS Y TRAMITES JUDICIALES.
*Ingreso (MM/AAAA):	11/2023
*Término (MM/AAAA):	05/2024

EMPLEO ANTERIOR 2	
Institución / Empresa:	AUTOEMPLEO
Puesto o cargo:	
Principales funciones:	LLEVAR LA ADMINISTRACION DE INGRESOS Y EGRESOS, COMPRAS, MANEJO DE MATERIAL POP, VENTAS, ATENCION AL CLIENTE.
Campo de experiencia:	EXPERIENCIA EN EL AREA DE VENTAS, HABILIDAD PARA INTERACTUAR DIRECTAMENTE CON CLIENTES, ESCUCHAR SUS NECESIDADES PARA BRINDAR ORIENTACIÓN CLARA Y PRECISA, FORTALECIENDO LA RELACION DE CONFIANZA.
Ingreso (MM/AAAA):	08/2014
Término (MM/AAAA):	11/2024

EMPLEO ANTERIOR 3	
Institución / Empresa:	
Puesto o cargo:	
Principales funciones:	
Campo de experiencia:	
Ingreso (MM/AAAA):	
Término (MM/AAAA):	

