

NOMBRE: EDUARDO BAÑUELOS GUARNEROS

EXPERIENCIA LABORAL

-DESPACHO JURIDICO

Servicio Social- Mayo 2016- Noviembre 2016

- Apoyo en la realizacion de escritos y contestaciones de demanda.
- Monitoreo del estatus de los asuntos a cargo del despacho.
- Seguimiento a tramites en dependencias.
- Seguimiento a expedientes.
- Apoyo en gestion de trannites en dependencias gubernamentales, juzgados y notarlas.
- Apoyo administrativo.
- Preparar, organizar y revisar documentos.
- Apoyo en la elaboraciOn de oficios y comunicados.

-TERCERA SALA EN MATERIAL PENAL Y SEPTIMA SALA UNITARIA DE LO PENAL DEL HONORABLE TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Practicas profesionales/ Marzo 2017- Junio 2017

- RevisiOn de procesos con el fin de identificar violaciones al debido proceso.
- Inclusion en el sistema procesal penal acusatorio.
- Apunte de las consideraciones de las partes para exponer su recurso en audiencia de amplificaciOn de agravios.

-INGIENERIA ESPECIALIZADA JAED

Departamento Juridic° / Septiembre 2017 - Marzo 2018

- Creacion de contratos laborales.
- Cobro de cheques y pagares.
- Tramites administrativos.

EXPERIENCIA LABORAL

-CONSULTORIA Y PLANEACION REGIONAL SA DE CV

Auxiliar/ Abril 2018- Diciembre 2018

- Elaboración, revisión y negociación de contratos.
- Realización de trámites ante dependencias.
- Elaboración de documentos propios de la consultoría.
- Elaboración, control y alimentación de bases de datos del área jurídica.
- Apoyo y asesoría legal en otras áreas de la empresa.

-SECRETARIA DE ACUERDOS DE LA TERCERA SALA PENAL DEL HONORABLE TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Mecanógrafo/ Febrero 2019- Agosto 2019

- Revisión de expediente para la búsqueda de violaciones procesales.
- Elaboración de acuerdos.
- Rendición de informes justificado.

-CENTRO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA

Abogado/Noviembre 2019- Enero 2020

- Apoyo administrativo.
- Desahogo de pre-mediaciones.
- Elaboración de convenios.

EDUCACION

-Licenciatura

Instituto de Estudios Avanzados Siglo XXI, Puebla, Pue.

Periodo: 2012-2017

Título Profesional

Fecha de expedición: 10 de abril del 2018

Cédula profesional

Fecha de expedición: 15 de junio de 2018

Número de cédula: 10980692

-Bachillerato

Bachillerato Angelópolis, Puebla, Pue.

Periodo: 2009 -2012

HABILIDADES

- Responsabilidad
- Trabajo bajo presión
- Proactividad
- Trabajo en equipo
- Dedicación
- Facilidad de p alabra

IDIOMAS

- Certificación de inglés TOEFL

SOFTWARE

- Manejo de paquetería Office

EXPERIENCIA LABORAL

-SECRETARIA DE ACUERDOS DE LA TERCERA SALA PENAL DEL HONORABLE TRIBUNAL

SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

MecanOgrafo/ Febrero 2020 - Mayo 2021

-Revision de expediente para la búsqueda de violaciones procesales

-Rendicion de informe previo y justificado.

-Elaboracion de acuerdos y radicaciones.

-Apoyo en el desahogo de diligencias.

-PONENCIA DEL MAGISTRADO RAYMUNDO ISRAEL MANCILLA AMARO

Secretario Particular/ Junio 2021 - Diciembre 2021

- Elaboracion de los oficios relacionados con las funciones de la ponencia.

-Atencion al público que solicita audiencia con el Magistrado para exponer inquietudes y problemáticas en torno a su asunto.

- Analisis jurídico de expedientes y recopilacion de informacion

- Organizacion y coordinacion de agenda

-Recepcion clasificacion y turno de correspondencia

-PONENCIA DEL MAGISTRADO RAYMUNDO ISRAEL MANCILLA AMARO

Secretario de Estudio y cuenta / Enero 2022 - Actualmente

-Elaboracion de proyectos de resolucion.

CURSOS

-IV JORNADAS DE DERECHOS DE LA EMPRESA

-INTEGRACION DE EQUIPOS PARA LA EXCELENCIA

-JUICIOS ORALES II VIRTUALES

DIPLOMADOS

-DIPLOMADO EN DERECHOS HUMANOS Y JUICIOS DE AMPARO.

