

VALERÍA RUBÍ HERNÁNDEZ ALONSO

OBJETIVO PROFESIONAL

Colaborar en las actividades jurídicas que me sean encomendadas para cumplir con los fines de la Institución.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho con terminal en el Área Fiscal (Escuela Libre de Derecho de Puebla, A.C.) (2011-2016)

Cuarto Semestre de la Maestría en Derecho Contractual, Notarial y Registral (Escuela Libre de Derecho de Puebla) (Cursando Actualmente)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Enero 2015, Implicaciones de la reforma fiscal 2014 en el ejercicio 2015, Dra. Yolanda Ramírez Soltero, Escuela Libre de Derecho de Puebla, A.C.

Noviembre 2104, Ley para prevenir y sancionar operaciones con recursos de procedencia ilícita, Dr. Silvino Vergara Nava, Escuela Libre de Derecho de Puebla, A.C.

Junio 2016, Facilitadores Judiciales Especializados en Mecanismos Alternativos en solución de controversias en Materia Penal, Tribunal superior de Justicia, Instituto de Estudios Judiciales.

Noviembre del 2016, Medios Alternos de Solución de Controversias, Lic. Jesús Rodríguez Morales, Lic. Araceli Rosano Reyes, Lic. Juan Manuel Reyes López, Lic. Alfredo Ortíz Campos, Casa de la Cultura Jurídica.

Marzo 2017, Sistema de Justicia para adolescentes, Suprema Corte de Justicia de la Nación, Casa de la Cultura Jurídica "Ministro Ernesto Solís López".

Septiembre 2017, XVII Congreso Nacional de Mediación, Instituto de Estudios Judiciales del Poder Judicial del Estado de Puebla, Instituto de Mediación de México.

Septiembre 2017, El conocimiento de los Derechos Humanos, indispensable para la figura mediador, Mtro. Roberto Carlos Domínguez Cano. Complejo cultural Universitario.

EXPERIENCIA LABORAL

CENTRO ESTATAL DE MEDIACIÓN DEL H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA (Junio 2016 – Actualmente)

Auxiliar jurídico: Programación de agenda de mediadores, presentación de informes, revisión de convenios expedidos por el CEM.

Mediadora: funciones de mediación, elaboración de convenios en materia familiar, civil y mercantil, así como de solicitudes y convenios de divorcios incausados y administrativos, presentación de informes.

Coordinadora Administrativa: Coordinar las áreas de Recursos Humanos, Materiales del Centro, enlace administrativo con el H. Tribunal Superior de Justicia.

FISCORP ASESORES CORPORATIVOS FISCALES (Mayo 2015 – Julio 2015)

Auxiliar Jurídico: Elaboración de actas de asamblea y contratos de naturaleza civil, registros de marcas y avisos comerciales.

BUFETE JURIDICO GONZALEZ SOSA (Agosto 2014 - Enero 2015)

Auxiliar Jurídico: Elaboración de escritos, promociones y gestión administrativa.

ESCUELA LIBRE DE DERECHO DE PUEBLA, A.C. (Ciclo Escolar 2013-2014)

Becaria: Apoyo administrativo para el departamento de difusión de programas de posgrado.

JUZGADO 11° ESPECIALIZADO EN ASUNTOS FINANCIEROS (Agosto 2012 – Diciembre 2012)

Prácticas profesionales: En el área de Secretaría de Acuerdos. (PAR)

IDIOMAS Y HERRAMIENTAS

Inglés 50%

Manejo de Paquetería Office

AREAS DE INTERES

Fiscal, Administrativo, Constitucional y Amparo, contractual, notarial, registral, corporativo.