

CURRICULUM VITAE

NALLELY RAMIREZ MENDEZ

ACTUALMENTE
SECRETARIA DE ESTUDIO Y CUENTA ADSCRITA AL
JUZGADO SEPTIMO MERCANTIL

Objetivo Profesional:

Formar parte de una empresa o dependencia de gobierno del Estado de Puebla en la que pueda poner en práctica todos mis conocimientos, que me brinde la oportunidad de alcanzar todas mis metas trazadas, y que me ofrezca la oportunidad de crecer en el área laboral, personal e intelectual.

Formación Académica:

Técnica en Trabajo Social, Colegio Mexicano, Puebla
Inicio de estudios 2007-2009
Licenciatura en Consultoría Jurídica en la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla
Inicio de estudios: 2012
Culminación de estudios: 2017

Formación Complementaria:

- Curso de Inglés, básico, intermedio y Avanzado en KOE, Puebla
- Inicio: Enero 2016- noviembre 2016

Experiencia Profesional:

1. Servicio Social en la dependencia SAGARPA PUEBLA, área jurídica.
 - Análisis de actas de inspección a personas beneficiadas con programas de apoyo social a fin de encontrar alguna irregularidad y con ello iniciar el procedimiento administrativo correspondiente.
 - Imposición de multas a personas que acreditabas estar utilizando el recurso otorgado para su fin, las cuales se realizaban a través de la Secretaría de Finanzas del Estado de Puebla.

2. Prácticas Profesionales en el Juzgado Segundo de lo Civil del Distrito Judicial de Cholula Puebla.

Área secretaría de acuerdos:

- Dictar acuerdo.
- Certificar copias.
- Distribuir acuerdo a los escribientes.
- Acomodar documentos por número de expediente.
- Atención al Público.
- Apoyo en Diligencias.
- Devolución de documentos a partes interesadas.
- Apoyo de un mes en el área de Proyectos, transcripción de resultados, transcripción de demandas, impresión de sentencias, elaboración de oficios.

Habilidades y Valores:

- Comprensión lectora.
- Buena ortografía y gramática.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Respeto.
- Entusiasmo y empatía.

Idiomas:

Inglés: Hablado medio, Escrito básico.
Italiano: Hablado básico, Escrito básico.