

# CURRICULUM VITAE

**NOMBRE:** JUAN CARLOS SÁNCHEZ TORRES

## Actualmente

Coordinador adscrito al Juzgado de Oralidad  
Sede Puebla Capital, a partir del 01 de Mazo del 2019

## EDUCACIÓN:

<b>2017-2018</b>	Maestría en Criminalística
<b>Puebla, Pue</b>	<i>CLEU Colegio Libre de Estudios Universitarios (Trámite de Titulación)</i>
<b>2010-2015</b>	Licenciatura en Derecho
<b>Puebla, Pue</b>	<i>BUAP Benemérita Universidad Autónoma de Puebla Título y Cédula Profesional</i>
<b>2007- 2010</b>	Bachillerato
<b>Ciudad-País</b>	<i>BENEMÉRITO INSTITUTO NORMAL DEL ESTADO DE PUEBLA "BINE" Certificado de Bachillerato Concluido</i>

## HABILIDADES:

- TRABAJO EN EQUIPO
- PROACTIVO
- HONESTO
- RESPONSABILIDAD

- TRABAJO BAJO PRESIÓN
- DISPONIBILIDAD DE TIEMPO
- FACILIDAD DE PALABRA
- APRENDIZAJE CONTINUO
- COMPROMISO
- PENSAMIENTO CRÍTICO
- APORTACIÓN DE IDEAS
- DIALOGO

## **IDIOMAS:**

**Español:** Natal

**Inglés:** Intermedio (**Certificación TOEFL**)

## **SOFWARE:**

*Paquetería Office: Word, Excel, Power Point, Outlook, etc.*

*Diferentes Programas de Diseño, Revistas, Páginas Web.*

## **EXPERIENCIA PROFESIONAL:**

**De Agosto de 2018 a Febrero 2019**

**Universidad Washington A.C.**

Cargo Ocupado: Profesor

Tareas realizadas: Impartición de Clases en Materias de "Criminalística" y "Medicina Forense", "Amparo", "Procesal Penal"

**De 8 de Enero de 2017 a 12 de Enero de 2018 Puebla, México**

**Buffete Jurídico Martínez Escobar** Sector: Legal

Cargo ocupado: Auxiliar Jurídico / Administrativo

Tareas realizadas: Redacción de Documentos Legales, Contratos, Demandas, Contestaciones, Chequeo y Seguimiento de Expedientes, Realizar Informes Mensuales, Organizar Expedientes, Estadísticas, Creación de Roles, Cronograma de Actividades a Realizar, Control de Agenda, Asesorías, Realización de Diversos Trámites, Resolver Dudas o Imprevistos, Tareas Administrativas, etc.

**De 16 de Mayo de 2016 a 18 de Septiembre de 2016    Reymond, Maine USA**

**Kingsley Pines Camp**

Cargo ocupado: Administrativo

Tareas realizadas: Creación de reportes diarios y semanales, Atención al público, Redacción de contratos, Itinerarios, Roles de asistencias, Creación de folletos, Pedido, rastreo y entrega de paquetería, Atención de llamadas, Organización de agenda, Redacción y respuesta de correos, Redacción y Análisis de diversos documentos, Análisis y Resolución de Cuestiones Supervinientes.

**De 21 de Enero de 2015 a 29 de Septiembre de 2015    Puebla, México**

**Fiscalía General Del Estado    Sector: Gubernamental / Legal**

Cargo ocupado: Pasante de Derecho

Tareas realizadas: Trabajo Administrativo, Redacción y Contestación de Oficios, Manejo de Word, Exel, Contestación y Canalización de llamadas, Elaboración de Reportes Diarios y Semanales, Revisión de Documentos.

**ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES:**

- CULTURALES: Gusto por las exposiciones de arte, visitas a museos, conciertos, cine, conferencias y talleres.
- Deportivas: Gusto por salir a correr, caminatas, salir a pasear a mi perro y actividades al aire libre, viajar, excursiones e ir al gimnasio.