

C U R R Í C U L U M V Í T A E

NOMBRE COMPLETO: GABRIELA NARANJO BAUTISTA

DATOS PERSONALES	
Edad:	Sexo:
Teléfono particular:	Correo electrónico:
Teléfono celular:	Dirección:
Fecha de Nacimiento:	

PERFIL PROFESIONAL

Licenciada en Derecho se caracteriza en conocer los fundamentos teóricos del derecho. Identificar, analizar y explicar situaciones jurídicas, resolver problemas jurídicos de manera eficiente y oportuna, tener capacidad de argumentación e interpretación jurídica, manejar casos civiles, penales, administrativos y de cualquier índole jurídico. Propiciar el respeto por los derechos humanos. Actuar de manera legal, diligente y transparente.

FORMACIÓN ACADÉMICO

EDUCACIÓN SUPERIOR

2013-2018

LICENCIATURA EN DERECHO

Estudios realizados en la UAEH
(Universidad Autónoma del Estado
de Hidalgo).

- Asesorar a los clientes sobre sus derechos y responsabilidades legales.

Enero 2012- Junio 2013

**AUXILIAR EN EL ÁREA DE ASUNTOS INDÍGENAS DEL
AYUNTAMIENTO DE ATLAPEXCO, HGO.**

Actividades:

- Atención a la ciudadanía: recibir y atender a las personas que requieran una información.
- Gestión de agenda: organizar la agenda de citas y reuniones.
- Procesamiento de información: introducir datos en la computadora.
- Resolver dudas y ofrecer servicios de tramitación y gestión de solicitudes y documentos.
- Gestionar por correo.
- Organizar archivos.

Agosto 2011-Diciembre 2011

EMPRESA CCPM (Auxiliar)

Actividades:

- Telemarketer.
- Agente telefónico.

Puesto: Auxiliar

EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

2008-2011

Propedéutico Ciencias Sociales y Humanidades.

Egresada de la Preparatoria por Cooperación Francisco Villa.

EDUCACION BASICA

2005-2008

Telesecundaria 488,

Tenexco Primero

EDUCACION BASICA

1999-2005

Primaria justo sierra.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Diciembre 2020-Marzo 2024

JUEZ CONCILIADOR, AYUNTAMIENTO DE ATLAPEXCO, HGO.

Actividades:

- Asesoría jurídica: brindar asesoría a toda persona que lo requiera con el fin de saber si me compete la problemática o canalizarlas a las instancias correspondientes y/o instituciones para que resuelvan sus controversias.
- Audiencias: escuchar a las dos partes y llegar a un acuerdo.
- Constancias.
- Citatorios.
- Actas Administrativas.
- Convenios.
- Actas de Hechos.
- Actas de Respeto.

Marzo 2019

DESPACHO MADECI, HUEJUTLA DE REYES, HGO.

Actividades:

- Auxiliar administrativo.
- Preparar documentos legales para los clientes.
- Redactar documentos jurídicos.