

# Curriculum Vitae Público

---

## I. DATOS GENERALES

APELLIDO PATERNO:	APELLIDO MATERNO	NOMBRE:
López	Soto	Claudia Isela

## II. PREPARACIÓN ACADÉMICA

Estudios:	Maestría en Administración de Recursos Humanos
Institución:	Facultad de Contaduría y Administración UACH
Periodo:	Septiembre 2017-Abril 2020

Estudios:	Licenciatura en Derecho
Institución:	Faculta de Derecho UACH
Periodo:	Enero 2005-Diciembre 2010

## III. EXPERIENCIA LABORAL

Cargo:	Conciliadora Individual
Institución:	Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral
Periodo:	Septiembre 2022- A la fecha
Principales funciones desempeñadas:	Desarrollo de audiencia de conciliación entre trabajadores y empleadores, elaboración de convenios, emisión de constancias de no conciliación.

Cargo:	Facultad de Psicología Sigmund Freud
Institución:	Docente
Periodo:	Agosto 2020- A la fecha
Principales funciones desempeñadas:	Desarrollo del contenido de las clases: Administración de Recursos Humanos Auditoría de Recursos Humanos.

Cargo:	Asesor de Gestión y Cumplimiento
Institución:	Fundación Best, A.C.
Periodo:	Julio 2021- Septiembre-2022

Principales funciones desempeñadas:	Apoderada legal de Fundación Best, encargada de dar cumplimiento a la normatividad aplicable a la institución, ante diversas autoridades.
-------------------------------------	---

Cargo:	Inspector Federal del Trabajo
Institución:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Periodo:	Septiembre 2013- Julio 2021
Principales funciones desempeñadas:	Desahogo de inspección en materias de condiciones generales de trabajo, seguridad e higiene y capacitación y adiestramiento. Calificación y valoración de pruebas. Seguimiento al proceso inspectivo.

Cargo:	Abogada
Institución:	CIO Servicios Legales
Periodo:	Octubre 2011- Enero 2013
Principales funciones desempeñadas:	Litigio general de juicios sumarios civiles, actuando como parte actora en representación de INFONAVIT.

Cargo:	Abogada
Institución:	Notaria 3 Delicias, S.C.
Periodo:	Octubre 2011-Enero 2013
Principales funciones desempeñadas:	Elaboración de diversos tipos de poderes. Trámite y elaboración de escrituras de compraventa, donación, crédito hipotecario. Elaboración de ratificaciones notariales en actos fuera de protocolo.

Cargo:	Auxiliar jurídico
Institución:	MRN y Asociados, S.C.
Periodo:	Junio 2009- Agosto 2010
Principales funciones desempeñadas:	Cobranza extrajudicial. Auxiliar en trámite de juicios civiles, mercantiles, familiares, laborales. Trámite ante dependencias gubernamentales y notarias.