

MELISSA ALONDRA CORRALVARGAS

Contacto

Email: melissacorralv08@gmail.com

Mi Perfil

Edad: 30 años

Trayectoria curricular

DESPACHO MARTINEZ Y ASOCIADOS

ABOGADA. Agosto 2016 – octubre 2021 con el Lic. Martin Martínez.

- Control de expedientes Federales y Locales.
- Elaboración de demandas y promociones en materias Civil, Mercantil y Familiar.
- Programación de citas con actuarios y acudir a diligencias.
- Apoyo en los juicios de índole Civil, Mercantil y Familiar.
- Programación de citas con clientes y abogados.
- Acudir a convenios y/o audiencias.
- Atención a clientes

ABOGADA. Octubre 2021 – septiembre 2022

Llevar individualmente trámites extrajudiciales y judiciales; como convenios, juicios, audiencias de expedientes Locales y Federales en los asuntos Civiles, Mercantiles, Bancarios, Familiares, en forma particular, ejerciendo así la liberal profesión de la abogacía

CLINICA IMATEK IMAGEN Y LABORATORIO -

GERENTE DE RECURSOS HUMANOS. Enero 2022 – septiembre 2023

Llevar la organización, administración, planificación, evaluación, selección y contratación del personal, organización de horarios, vacaciones, incidencias. Análisis de los puestos de trabajos, descripción y retribuciones. Contratos civiles y laborales

SECRETARIA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO.

ASESOR TÉCNICO. Octubre 2022 – diciembre 2022

Prestar asesoramiento correcto y oportuno que se presenten sobre distintas cuestiones jurídicas en diversas materias del derecho. Colaborar con la dependencia para formular estrategias de defensa eficaces.

CONSEJERÍA JURÍDICA DEL ESTADO .

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE AMPAROS

Enero 2023 – diciembre 2024. Atención a expedientes de índole de amparo, rendir informes de ley (previos y/o justificados), elaborar y presentar documentos en dichos juicios, apoyo a superior jerárquico en las acciones a realizar ante tribunales en dicha materia, actualización de base de datos.

CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO—

SECRETARÍA PARTICULAR DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA. Enero 2024 – Actualmente.

Coordinación operativa de las unidades administrativas de la dependencia, seguimiento a actividades, citas y eventos pendientes de la persona titular de la Consejería Jurídica, elaboración y revisión de toda clase de documentos, actualización de base de datos.