

GABRIELA ALEJANDRA MIER MADRID

6251335280

mieralejandra68@gmail.com

Cedula profesional 13991572



Resumen profesional

Excelente capacidad organizativa y confiabilidad. Buen juicio en la resolución de problemas. Aptitud sobresaliente en comunicación y facilidad de aprendizaje.

Historial laboral

Auxiliar de Ministerio Publico

Sep 2024 -a la fecha

FISCALIA GENERAL DEL ESTADO ZONA OCCIDENTE – Cuauhtémoc, Chih.

- Manejo de estadísticas de los Delitos de Alto Impacto
- Captura de información en Sistemas Gubernamentales
- Captura de Denuncias
- Informes mensuales sobre estadística delictiva
- Seguimiento al Proceso Penal

Vinculador Jurídico

Feb 2024- May 2024

PAZ Y CONVIVENCIA CIUDADANA A.C, Programa Cuéntamelo a mí – Ojinaga, Chih.

- Asesoría Jurídica a referentes familiares de niñas, niños y adolescentes víctimas de abuso sexual
- Acompañamiento a la interposición de Denuncias
- Trámites ante la Subprocuraduría Auxiliar de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Chihuahua.
- Impartición de talleres a personal docente de kínder, Primaria y Secundaria.
- Manejo del Protocolo Único Para la Prevención, Detección y Actuación en casos de Violencia Sexual
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Chihuahua

Abogado auxiliar

Abr 2021 - Ene 2024

NOTARIA PUBLICA NUMERO UNO - Cuauhtémoc, Chih.

- Dictaminar expedientes de Infonavit
- Elaboración de escrituras
- Traslaciones de Dominio
- Impuestos ISR y Cédular
- DeclaraNot
- Manejo de sistemas de Infonavit (STN, AVN)

- Revisión de créditos
- Cotejo de documentos
- Cancelación de hipotecas
- Manejo de archivo
- Manejo de agenda
- Atención al cliente

Auxiliar administrativo

Ene 2019 - Mar 2020

DIRECCION DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCACION – Chihuahua, Chih.

- Gestión de diferentes tipos de eventos como lo es el cabildo joven, consejo municipal de la juventud y emprende joven
- Manejo y almacenamiento de documentos
- Manejo de agendas
- Elaboración de minutas

Formación

Licenciatura en Derecho, Derecho, 2021

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CHIHUAHUA

Tecnica, Contabilidad, 2016

CBTIS #117

Aptitudes

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Puntual • Responsable • Disciplinada • Organizada • Trabajo bajo presión • Trabajo en equipo | <ul style="list-style-type: none"> • Determinada • Atención Al Cliente • Preparación De Expedientes • Gestión Documental • Asesoramiento Personalizado |
|---|---|