

**Karen Pamela Tovar Ramírez**

**Contacto:**

|  |  |
| --- | --- |
| Domicilio: | calle villa de pozos N° 103, Col. San Luis 1, Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P. |
| Teléfono: | 1397046 |
| Celular: | 4442688492 |
| Correo: | nerak\_tovar@hotmail.com |

**Información Personal:**

|  |  |
| --- | --- |
| Fecha de nacimiento:  | 18 de Noviembre de 1990 |
| Edad: | 26 años |
| Estado civil: | Soltera |

**Objetivos:**

Demostrar mis habilidades y conocimientos en el campo laboral para obtener resultados constantes y progresivos.

**Educación:**

|  |  |
| --- | --- |
| Licenciatura en Derecho (título): | Universidad Interamericana para el Desarrollo, San Luis Potosí, S.L.P. |
| Máster en Derecho Empresarial (titulación en proceso): | Universidad Interamericana para el Desarrollo, San Luis Potosí, S.L.P. |

**Adicionales:**

* Diplomado en materia de propiedad Industrial
* Diplomado de medios alternos a solución de controversias
* Diplomado en administración de negocios

**Experiencia:**

|  |  |
| --- | --- |
| Practicante (2011): | Despacho González Carrillo y Matienzo S.C. |
| Practicante (2011 – 2012): | Ultra Fresca S.A. de C.V. |
| Asistente Jurídico (2012 – 2014): | Ultra Fresca S.A. de C.V. |
| Asistente Jurídico (2015): | Ralfer Comercio Creativo S.A. de C.V. |
| Abogado (2015 – 2016): | Notaría Pública Nº 4 en San Luis Potosí |
| Asistente de Dirección (2016):Asistente Jurídico (2016-2017): | Colegio Valladolid San Luis PotosíCOINTEGRA S.A. DE C.V. |

* Gestión de Cobranza vía telefónica y personal con clientes y/o acreedores con financiamientos.
* Conocimientos básicos de concurso mercantil (quiebra).
* Registro, Renovación y Seguimiento a toda clase de marcas, así como innovaciones y derechos de autor.
* Redacción y gestión de actas constitutivas, asambleas, contratos, convenios y restructura de sociedades.
* Proyección y elaboración de estrategias para las sociedades.
* Manejo de personal a mi cargo.
* Gestión y seguimiento de trámites administrativos ante instituciones públicas y gobierno.
* Elaboración de demandas y seguimiento de juicios mercantiles, civiles y familiares.
* Administración a nivel gerencial de agenda, citas, reuniones y viajes.

**Información Adicional:**

* Licencia de conducir.
* Vehículo propio.
* Disponibilidad para viajar.