**SALVADOR GONZALEZ REYES Área De Interés: Departamento Jurídico**

# **Información General.**

## Nombre: Salvador González Reyes.

## Estado Marital: Soltero.

## Dirección: Circuito las fuentes #155 Residencial Privada Las Fuentes.

## Número Telefónico: Celular 44 44 19 39 50 casa 8183001

## Correo Electrónico: c.g.reyes.7@gmail.com.

## Carrera Profesional: Pasante Licenciado en Derecho.

## Lenguaje Adicional: inglés 85% e iniciando curso de alemán.

Actualmente curso el 10° semestre de la Licenciatura en Derecho en la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, me considero una persona seria, responsable y comprometida, con la capacidad de adaptarme y mejorar cualquier situación de trabajo, con habilidades de aprendizaje rápido y querer colaborar siempre para resolver problemas eficientemente y lograr las metas y objetivos trazados por la empresa, poniendo en práctica todos mis conocimientos adquiridos durante mi formación universitaria y técnica, me encuentro en busca de un espacio jurídico que me brinde la oportunidad de ampliar mis conocimientos y crecer tanto ética como profesionalmente.

**EXPERIENCIA LABORAL**

**Despacho Jurídico ASEMA** Mariano Abasolo 130-A

**Agosto 2016 – diciembre 2016**

* Auxiliar jurídico del Lic. Héctor Moreno Arriaga, en una aérea agraria en su mayoría, sin embargo, también llevamos casos de otra índole, como civil y amparo.
* Verificaba día a día los expedientes en los diferentes tribunales, tanto agrario como de circuito.
* Interpreté leyes, reglamentos y normativas para particulares y empresas.
* Redacté opiniones e informes jurídicos para los clientes, así como demandas, promociones y peticiones.

**Conglomerado Legal Asesoría Jurídica** Calle Arturo #25

**Enero 2017 – diciembre 2017**

* Pasante y auxiliar jurídico de las Licenciadas Leticia Galván Camarena e Isabel Gómez Flores, así como del Licenciado Luis Rodríguez Martínez, en una aérea civil, mercantil y laboral en su mayoría.
* Iba a los juzgados día a día a dar seguimiento a los diferentes expedientes, entregar documentos como promociones, contestaciones, demandas, peticiones entre otros.
* Acompañaba a los Licenciados en los diferentes procesos propios de los juicios.
* Me encargué de los diferentes trámites administrativos y visité a la gente en sus domicilios para mediar el pago de sus adeudos.
* Redacté demandas, promociones y peticiones.

**Dirección de Gestión y Atención Ciudadana de la Secretaria Particular del Gobernador del Estado (Servicio social).**

**Enero 2018 – julio 2018**

* Durante mi servicio social desempeñé diferentes actividades como la de dar asesoría tanto personal como telefónica a quienes acudían a la secretaria en busca de una orientación, recibí, turne y resguarde los diferentes documentos relacionados a los expedientes.

**Secretaria del Trabajo y Previsión Social (Prácticas profesionales).**

**Agosto 2018 – diciembre 2018**

* Controlé el proceso del archivo, acomodo y captura de expedientes relacionados a los contratos colectivos, reglamentos interiores de trabajo, revisión de contratos y expedientes de demandas laborales

**APTITUDES Y HABILIDADES**

* Habilidad en aplicaciones de MS office, como Word, PowerPoint y Excel
* Pro-Activo
* Líder
* Responsable
* Trabajo en equipo
* Puntual.
* Eficaz
* Hábil
* Facilidad de palabra