

EDWIN URIEL DUARTE MORENO

HISTORIAL ACADÉMICO

CENTRO DE ESTUDIOS NAUCALPAN
(CEN).

Licenciatura en Derecho.
De septiembre de 2021 a septiembre de
2024.

- En proceso de Titulación

MEDIOS DE CONTACTO.

- edwinuriel3003@gmail.com
- 5610271837

HABILIDADES

- Proactivo
- Comunicación clara y efectiva.
- Responsable.
- Adaptabilidad.
- Flexible.
- Organizado
- Trabajo en equipo

EDUCACIÓN

- CCAF Centro de Capacitación para el Futuro (2017-2019), Calle Clavelinas 270-Piso 3, Nueva Santa María, Azcapotzalco, 02800 Ciudad de México, CDMX
- Centro de Estudios Naucalpan (2021-2024)
Av. México No.225, Fracc. El Mirador Naucalpan de Juárez

ACERCA DE MÍ

Egresado de la licenciatura en Derecho, soy una persona responsable, puntual, con ganas de progresar laboral y profesionalmente, capaz de trabajar en equipo y adaptarme a las exigencias del puesto e ocupación, así mismo siendo una persona altamente proactiva y organizada, flexible en la adquisición de conocimientos nuevos. Capacidad de comunicarme de manera clara y precisa, dispuesto y entregado a cumplir con las tareas establecidas.

EXPERIENCIA LABORAL

- **AUXILIAR JURÍDICO,ÁREA DE INVESTIGACIÓN.**
-PRACTICAS PROFESIONALES.

UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS, PALACIO MUNICIPAL DE NAUCALPAN,
ESTADO DE MÉXICO. DE 1/04/2024 A 1/01/2025

•Secundar en la realización de expedientes de investigación, desde su apertura hasta el término de las investigaciones, dentro de esta lapso cuadyube en:

- Realización de oficios.
- Proyectos de acuerdos.
- Realización de constancias de oficios recibidos en el área.
- Archivo de expedientes, así como glosar oficios a los expedientes correspondientes.
- Apoyo en la entrega de expedientes y oficios dirigidos a diferentes áreas administrativas.
- Secundar en análisis de videos.

- SERVICIOS INTEGRALES EN PROTECCIÓN CIVIL.**
AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

DE 2/02/2023 A 5/08/2023.

- Apoyo en publicaciones de vacantes en redes sociales.
- Apoyo en el área de telemarketing.
- Apoyo en el reclutamiento y selección del personal, así como también en el proceso de contratación.
- Organizar documentos y expedientes laborales.
- Escaneo de oficios y documentos.
- Apoyo en la revisión de altas y bajas de personal de forma física y base de datos excel - Word, y notificación de bajas para programar finiquitos y pago de días laborados.
- Apoyo en redacción de documentos.
- Atención telefónica y vía correo electrónico.
- Apoyo en la realización de auditoría e inventarios.
- Programación de citas y reuniones.