**Currículum Vitae**

CAEL

|  |
| --- |
| **Datos personales**Nombre: Alfredo Frausto Bocardo Dirección oficial: Blvd. Luis Donaldo Colosio No. 6207 Col. Las Torrecillas C.P. 25298 en Saltillo, Coahuila de ZaragozaTeléfono oficial:844 4386260 |

|  |
| --- |
| **Trayectoria académica****Estudios realizados*** BACHILLERATO (PREPARATORIA)
* SECUNDARIA
* PRIMARIA

**Periodo**2016 – 2019 (Preparatoria Instituto José Vasconcelos)2013 – 2016 (Secundaria José Guadalupe Posada, Técnica No. 92)2007 - 2013 (Primaria Lázaro Cárdenas)**Institución educativa**Preparatoria Instituto José Vasconcelos Secundaria José Guadalupe Posada, Técnica No. 92Primaria Lázaro Cárdenas |

|  |
| --- |
| **Trayectoria profesional****CORPORATIVO GLOBAL INTERMEX DE LA LAGUNA Y/O CONSORCIO FAHNOS**Departamento: Jurídico Puesto o Encargo: Auxiliar Jurídico Periodo (tiempo de encargo):06/noviembre/2023 al 31/marzo/2024 (trabajo eventual)* Atención de asuntos laborales
* Elaboración de demandas y amparos laborales
* Contratos laborales
* Revisar Listas en Juzgados

**Despacho Culmen Consultores**Puesto o Encargo: Auxiliar Jurídico Periodo (tiempo de encargo): 06/noviembre/2023 al 31/diciembre/2023 (trabajo eventual)* Atención de asuntos civiles, penales, laborales, familiares y mercantiles
* Elaboración de demandas y amparos en materia civil, laboral, familiar y mercantil
* Elaboración de convenios en materia civil, laboral y familiar
* Elaboración de contratos civiles y laborales

**Despacho Consejería Jurídica** Puesto o Encargo: Auxiliar Jurídico Periodo (tiempo de encargo): 26/junio/2023 al 31/octubre/2023 (trabajo eventual)Actividades:* Atención de asuntos familiares, civiles y mercantiles
* Elaboración de convenios, demandas y amparos en materia familiar, civil y mercantil.
* Revisar listas en Juzgados
* Cobranza extrajudicial

**Centro de Conciliación Laboral, Región Laguna**Departamento de ConveniosPuesto o Encargo: Practicante Periodo (tiempo de encargo): 23/enero/2023 al 02/junio/2023Actividades:* Elaboración de Convenios Y Solicitudes
* Elaboración y Registro de Estadística
* Atención de personal
* Asesoría a trabajadores y empresas

**Juzgado Segundo de Primera Instancia en Materia Familiar** Puesto o Encargo: Meritorio Periodo (tiempo de encargo): 04/enero/2023 al 20/enero/2023Área: ArchivoActividades:* Atención a personal
* Archivar expedientes
* Temas administrativos (turnar oficios y ratificaciones)

**EMPRESA: Comercializadora de Lácteos y Derivados S.A. DE C.V.****(Empresa LALA)**Puesto O Encargo: Capturista de Contador Público Periodo (tiempo de encargo): 05/junio/2022 al 31/julio/2022 (contrato por tiempo determinado)Área: Recursos Humanos Actividades:* Elaboración de solicitudes para la obtención de constancias de situación fiscal
* Captura de datos en office
* Elaboración de solicitudes para prestamos
* Inscripción de personal en la Caja de ahorro
* Archivar expedientes
* Registro y Generación de Credenciales de Trabajo
 |