**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 Zaragoza  Teléfono 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. 92  Primaria 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 Convenios  Puesto o Encargo: Practicante  Periodo (tiempo de encargo): 23/enero/2023 al 02/junio/2023  Actividades:   * 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/2023  Área: Archivo  Actividades:   * 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 |