

CURRÍCULUM VITAE



CAROLINA HERNANDEZ TORRES
LICENCIADA EN DERECHO.

INFORMACIÓN PERSONAL

- Nacionalidad: Mexicana
- Fecha de Nacimiento: 16 de Octubre 1989
- Edad: 32 Años
- Soltera
- Cel. 3315767018
- Domicilio: Av. Santiago 118, Ixtlahuacan de los Membrillos, Jalisco México.
- carol_her89@hotmail.com

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura en Derecho en UTEG - TECNOLÓGICO DE GUADALAJAR. 2011C- 2014C.

EXPERIENCIA LABORAL

- **JULIO 2020 – 2022 SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN IXTLAHUACAN DE LOS MEMBRILLOS JALISCO.**
CARGO: Agente de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
Funciones: Brindar atención y seguimiento a reportes de vulneración de derechos en perjuicio a persona menores, tramites de ante el registro civil, accesorias jurídicas, escuchas de menores en juzgados civiles, seguimientos en asuntos internos de oficina, asesor jurídico de victimas menores de edad en audiencias de índole penal, acompañamiento de menores ante el ministerio Publico (denuncias), representante como asesor jurídico dentro de juicios de

pensión alimenticias, divorcios, custodias y convivencias entre otras mas actividades.

- **ENERO 20220 - TLAJOMULCO SEGURO A.C. (Corredor Seguro Chapala). Cargo: Asistente Personal del Presidente de la Asociación.**

Asociación dedicada a brindar seguridad a Empresarios y Comerciantes, trabajando en conjunto con varias dependencias de gobierno como son; comisarías de seguridad pública de varios municipios metropolitanos , guardia nacional, C4 Tlajomulco de Zúñiga, ejercito mexicano, gobierno del estado y municipales entre otras más.

Funciones: la asistencia al presidente de la asociación, funciones administrativas y documentales, gestión de información y comunicación interna, resguardo de documentos oficiales, pagos de nóminas, inventarios, control de personal, control de pagos de los socios, gastos en general, coordinar juntas, seguimiento de agenda, atención telefonía, tramites gubernamentales entre otras más tareas.

- **DICIEMBRE 2018 - DIMUFLO S.A DE C.V, Cargo: Asistente de Dirección General**

Funciones: la asistencia a dirección y a los demás departamentos de la organización, realizando funciones administrativas, documentales, de gestión de la información y de comunicación interna y externa, seguimiento de agenda, resguardo de documentación oficial, realización de juntas y minuta, revisión de facturas de pagos a proveedores y gastos en general, atención telefónica, tramites con aseguradoras, pagos de refrendos vehiculares, trámites gubernamentales, asesoría jurídica, revisión de entradas y salidas del personal entre otras más actividades..

- **2015 – 2018 Registro Civil Chapala, Jalisco.**

Cargo: Oficial de Registro Civil 02 de Ajijic.

Función: Llevara a cabo actos constitutivo, modificativos y extintivos del estado civil de las personas.

- **2007 – 2010 Dirección de Desarrollo Social en el Gobierno Municipal de Chapala, Jalisco.**

Cargo: Administrativa

Funciones: Tareas Administrativas, Capitación de personal, encuestas, captura de documentos, control de programas estatales y federales, redacción de escritos, atención telefónica y ciudadana, organización de juntas con diferentes áreas administrativas y de gobierno, como también dar seguimiento a la agenda del director entre otras mas actividades .

CURSOS Y DIPLOMADOS

- **Constancias de Participación y Capacitación a Oficiales del Registro Civil, Ejecutadas en apego o lo dispuesto por el artículo 12 de la Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco.** [20 de Julio 2018]. Impartido por la Dirección General del Registro Civil del Estado de Jalisco y avalado por SEGOB, RENAPO y SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO DE JALISCO.

- **Curso en Psicología Criminal** [17 y 18 de julio 2015] Impartido por el Instituto Científico Forense en Guadalajara, Jalisco.
- **Diplomado “Especialidad en Ciencias Jurídicas y Forenses, Frente al Nuevo Sistema Penal** “con duración de 180 horas. [Octubre 2014 -Agosto 2015] Centro Universitario UTEG en Guadalajara Jalisco.
- **Curso en “Seminario - Taller de Capacitación en Destrezas para el Juicio Oral Penal”** [18 y 19 de Octubre del 2010]. Impartido por el Centro Universitario Enrique Díaz de León y ANFADE. En la ciudad de Guadalajara, Jalisco.
- **Curso en la Primera Jornada de Actualización Jurídica Jalisco 2010, Dentro del Marco del Congreso Nacional de Delegados y Subdelegados de la CONCAAM.** [23 Y 24 DE Abril del 2010] avalado por CONCAAM y Colegio de Abogados Enrique Díaz de León de Jalisco A.C. En la ciudad en Guadalajara, Jalisco.
- **Constancia de Derechos Humanos y Servicio Público** [30 de agosto al 05 de Septiembre del 2021, con valor curricular de 24 horas en Guadalajara, Jalisco]. Impartido por La Comisión de Derechos Humanos Jalisco, a través del Instituto de Derechos Humanos Francisco Tenamaxtli.
- **Constancia de Agenda 2030 y Derechos Humanos** [06 al 12 de Septiembre del 2021, con valor curricular de 24 horas en Guadalajara, Jalisco.]. Impartido por La Comisión de Derechos Humanos Jalisco, a través del Instituto de Derechos Humanos Francisco Tenamaxtli.
- **Constancia de Agenda 2030 y Medio Ambiente** [13 al 19 de Septiembre del 2021, con valor curricular de 24 horas en Guadalajara, Jalisco].Impartido por La Comisión de Derechos Humanos Jalisco, a través del Instituto de Derechos Humanos Francisco Tenamaxtli.
- **Constancia de “Abuso Sexual Infantil”** [20 al 26 de Septiembre del 2021, con valor curricular de 24 horas en Guadalajara, Jalisco]. Impartido por La Comisión de Derechos Humanos Jalisco, a través del Instituto de Derechos Humanos Francisco Tenamaxtli.
- **Constancia de “Derechos Humanos de Niñas, Niños y Adolescentes”** [20 al 26 de Septiembre del 2021, con valor curricular de 24 horas en Guadalajara, Jalisco].Impartido por La Comisión de Derechos Humanos Jalisco, a través del Instituto de Derechos Humanos Francisco Tenamaxtli.
- **Taller “Jornada Estatal para la Prevención del Abuso Sexual Infantil”.** Impartido por la Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres, 03 de noviembre del 2021 en Guadalajara, Jalisco.

HABILIDADES

- Excelente manejo de Microsoft Office, Word y Excel.
- Internet y Redes Sociales

OBJETIVO

- Desarrollarme en el área laboral donde me permita consolidar mi experiencia y así contribuir al cumplimiento de su misión, visión y objetivos con excelencia, profesionalismo y honestidad.