

ALMA YARELI HERNANDEZ SALAZAR

LICENCIADA EN DERECHO

CÉDULA PROFESIONAL: 7907525



FORMACIÓN

°Licenciatura en Derecho, Universidad Autónoma de Querétaro (2005-2010).

°Especialidad en Derecho Constitucional y Amparo, Universidad Autónoma de Querétaro (2011-2012).

°Maestría en Administración Pública Estatal y Municipal, Universidad Autónoma de Querétaro (2012-2013).

CURSOS

°Nivel de inglés: Básico.

°Paquetes de Cómputo: Windows (Word, Excel, Power Point, Internet).

°2008 - 2009, curse el Diplomado en Derecho Constitucional en el Centro de Estudios de Actualización en Derecho.

EXPERIENCIA

Abr. 2016 a la actualidad:	Actualmente me desempeño como Directora de Servicios Estudiantiles, en la Universidad Politécnica de Querétaro.
Dic. 2014 a Abr. 2016:	Laboré como Abogada litigante en el Municipio de Ezequiel Montes, Cadereyta y Querétaro.
Jun.2014 a Nov. 2014:	Colaboré en el Departamento Jurídico, de la empresa T.D.R. Transportes S. A. de C. V, en la Coordinación de la Licitación Pública Nacional Electrónica del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes Muebles (SAE) LA-006HKA001-N305-2014.
Feb. 2013 a May. 2014:	Laboré como titular de la Dirección Jurídica de la Sociedad Cooperativa de Artículos Populares Alfredo V. Bonfil S. C. L., en el municipio de Ezequiel Montes, Qro.

Ago. 2011 a Feb. 2013:	Me desempeñe como Asistente Legal de la Dirección del Centro de Comunicación y Monitoreo, de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal de Querétaro.
Mar. 2011 a Jul. 2011:	Colaboré en el Despacho Jurídico H&H, como abogada litigante, en el municipio de Ezequiel Montes, Qro.
Nov. 2010 a Feb. 2011:	Laboré como meritorio en el Juzgado Quinto de Primera Instancia en Materia Penal de Querétaro.

OBJETIVO

Aportar a la fuente de trabajo toda mi experiencia, aplicando conocimientos adquiridos a lo largo de mi preparación, incrementando la eficacia y eficiencia de mis actividades, cumpliendo todas las tareas, metas y proyectos encomendados. Maximizar resultados con base en una organización estratégica. Explotar habilidades, conocimientos y aptitudes, así como adquirir nuevos conocimientos preparándome para mejorar en mi trabajo diario, enfocado a obtener resultados óptimos y deseados.

APTITUDES

Análisis para resolución de situaciones problemáticas, elaboración de escritos técnicos que impliquen diversas áreas del derecho. Realizo mi trabajo con base en mi capacidad crítica, resolutoria, dinámica y estratégica, de la mano con el sentido de urgencia, organización lógica y planeación estratégica en el trabajo bajo presión en lo individual y con grupos de personas, con alta tolerancia a la frustración. Facilidad y desenvolvimiento en el área de relaciones públicas. Compromiso, preparación y actualización constante, con experiencia en la Administración Pública y visión de alta dirección.