

## NOMBRE.- Maria de Lourdes Hernández Guerrero

Puesto: Abogado

Denominación del cargo.- Coordinador Juridico.

Area o Unidad administrativa de adscripción.- Secretaría de desarrollo Social y Humano de Garcia  
Nuevo Leon.

### **INFORMACION PERSONAL.:**

Edad.- [REDACTED]

Estado Civil.- [REDACTED]

Telefono para atención Ciudadana,. [REDACTED]

### **FORMACION ACADEMICA**

Formación académica: Licenciatura en derecho

### **EXPERIENCIA PROFESIONAL.:**

Parte del equipo de Capital humano, responsable del área de Seguridad industrial, dando capacitaciones constantes acerca de la materia, así como la implementación de las normas ISO 31000, 45001 entre los maquiladores y vendedores de proyectos especializados. Revisión y cumplimiento de presupuestos de gastos y ventas del departamento de Capital Humano. Manejo de presupuestos para eventos a realizarse dentro del área de Recursos Humanos. Implementar en conjunto con Mercadotecnia, estrategias, promociones y lanzamientos al mercado. Reclutamiento y Selección de Personal. Gestión de Sucesiones. Negociación con cuentas claves de la compañía. Participar en congresos y expos.

Asesoramiento legal. Realizar los contratos y convenios que llevaba a cabo la empresa con terceros, asimismo los convenios necesarios para la contratación de personal. Llevar a cabo la representación en nombre de la compañía en litigios y en diversas negociaciones. Verificar el cumplimiento de las normas dentro de la empresa. Elaboración y revisión de documentos legales, así como seguimiento de los diferentes procesos dentro de la empresa. Apoyo y asistencia al depto. De contabilidad en el área de cuentas por cobrar. Revisión y aprobación de las solicitudes de crédito. Seguimiento de KPIS en distintas áreas

Analizar los distintos asuntos materia de litigio que se admitían en el despacho. Litigar y representar al cliente en juicio. Asesorar en materia jurídica a todo aquel que lo solicitara. Analizar cada asunto de forma práctica y analítica la teoría y la paxis jurídica con el fin de llegar a nuevas soluciones.

Programación y pago a proveedores, así como la expedición y elaboración de cheques. Conciliaciones bancarias,

Depuración de cuentas contables. Alta y baja de cuentas. Reembolso de gastos por contabilización. Manejo de caja chica de la empresa. Registro contable en el sistema propio de la empresa. Apoyo y asistencia en las actividades de la Contadora General. Atención y trato con proveedores.

**CAMPO DE EXPERIENCIA**

En ramas jurídicas.

En actividades dentro de la rama jurídica

En manejo de equipo.

En administración de personal.

**CURSOS:**

Cursos de mediación.

Curso de actualización en materia penal

Curso de Auditorías y Evaluaciones.