



---

## JANETTE SUÁREZ SÁNCHEZ

---

Egresadas de la Maestría en Recursos Humanos en busca de oportunidades para laborar en el área de Recursos Humanos, docencia, con excelente habilidad de comunicación y negociación, con conocimientos de relaciones laborales, administración de personal, negociación, derecho laboral, derecho de la seguridad social entre otros.

### **FORMACIÓN PROFESIONAL**

#### **UNIVERSIDAD DE ATLACOMULCO**

Maestría en Recursos Humanos

Enero 2014- Agosto 2015

Circuito Vial Jorge Jiménez Cantú. Colonia Cuatro Milpas,  
50450, Atlacomulco Estado de México.

#### **INSTITUTO UNIVERSITARIO DEL ESTADO DE MÉXICO CAMPUS ATLACOMULCO.**

Licenciatura en Derecho

Septiembre 2006 Diciembre 2009

Circuito Vial Jorge Jiménez Cantú. Colonia Cuatro Milpas,  
50450, Atlacomulco Estado de México.

#### **ESCUELA PREPARATORIA OFICIAL NO. 60.**

Agosto 2003 Julio 2006

Bachillerato Propedéutico

Calle Porfirio Díaz 302, San Juan, 50700, Jocotitlán Estado de  
México.

#### **ESCUELA SECUNDARIA “GRAL. LÁZARO CÁRDENAS DEL RIO”**

Educación Básica

Calle Daniel Delgadillo S/N Mavoro, Jocotitlán, Estado de  
México

Agosto 2000 Agosto 2003.

#### **ESCUELA PRIMARIA “2 DE MARZO”**

Educación Básica

Mavoro. Jocotitlán, Estado de México.

## EXPERIENCIA PROFESIONAL

**2017 A LA ACTUALIDAD:** Impartiendo horas clase en la Universidad de Atlacomulco a los alumnos de primer cuatrimestre con la materia de Historia del Derecho, a los alumnos de tercer cuatrimestre con la materia de Garantías Constitucionales, a los alumnos de séptimo cuatrimestre con la materia de Derecho Internacional Público, a los alumnos de octavo cuatrimestre con la materia de Derecho de la Seguridad Social y a los alumnos de décimo cuatrimestre con la materia de Seminario de Administración Jurídica del Personal de la Licenciatura en Derecho, a los alumnos de sexto cuatrimestre de la Licenciatura en Administración y Dirección de Negocios con la materia de Derecho de la Seguridad Social, ambas en la modalidad de licenciaturas ejecutivas (sábados).

**2013 A LA ACTUALIDAD:** laborando en el Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso, auxiliar de departamento.

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS:** Realizando las siguientes actividades pólizas de ingresos, egresos, revisión de expediente de nuevo personal, control de asistencia de personal.

**DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR:** Realizando actividades como atención al público en general, participación en los proceso de preinscripción, inscripción, reinscripción, implementación de estrategias para la disminución de tiempos de espera y ofrecer un mejor servicio a la comunidad estudiantil y público en general, participación en el proceso de titulación generando las actas de examen profesional y título profesional de alumnos egresados.

**UNIDAD JURÍDICA:** Realizando actividades como elaboración de contratos de prestación de servicios docentes, actualización de reglamentos, auxiliar en procesos jurisdiccionales, revisión de convenios, proceso de afiliación al seguro facultativo, auxiliar en la elaboración de manuales de procedimientos, coordinación del Comité Interno de Mejora Regulatoria.

**2011-2012:** Auxiliar en Despacho Jurídico, realizando promociones, revisando acuerdo, seguimiento de asuntos, asistencia a audiencias entre otras actividades.

**AGOSTO 2010- DICIEMBRE 2010:** Realización de Prácticas Profesionales en la Secretaria de Finanzas en la Subdirección de Sueldos y Salarios Sector Auxiliar Gobierno del Estado de México, duración 4 meses. Actividades desarrolladas auxiliar en la realización de proyectos trimestrales para la aplicación de gasto, así como los proyectos para la autorización de plazas entre otras actividades.

**ENERO 2010 JULIO- 2010:** Realización del Servicio Social en el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje en la Ciudad de Toluca duración 6 meses, actividades desarrolladas auxiliar en el desahogo de audiencia laborales, realización de acuerdo.

## **HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS**

### **COMPETENCIAS LABORALES TALES COMO:**

Trabajo en equipo  
Planeación y organización  
Actitud de servicio  
Adaptación de climas laborales  
Capacidad para generar un ambiente armónico  
Tolerancia  
Responsabilidad  
Respeto  
Puntualidad  
Innovación  
Organización

### **FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

Inglés nivel 3 Cele.  
Inglés nivel I Instituto de Profesionalización del Gobierno del Estado de México.  
Curso de Relaciones Laborales en el contexto de la IES  
Diplomado de Violencia entre los Géneros

### **CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS**

Office 2013  
Base de datos  
Internet  
Sistemas operativos

### **TIEMPO LIBRE**

Leer  
Escuchar música  
Hacer ejercicio  
Cocinar