

Juan Carlos Filomeno García

Objetivo Profesional:

Desarrollarme en el ámbito profesional y laboral, a base de los conocimientos adquiridos durante mi formación académica y en la práctica.

Me defino como una persona responsable, formal y lleno de energía para integrarme en un equipo de trabajo, en el que pueda aportar mi conocimiento y formación, para de este modo aumentar mi experiencia profesional en un entorno real, fuera del ámbito académico.

Formación Académica:

Agosto de 2011 – Julio de 2014

Bachillerato General
Escuela Preparatoria del Valle
Ixmiquilpan, Hidalgo.

Julio de 2014 – Junio de 2019

Licenciatura en Derecho
Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
Escuela Superior Actopan

Experiencia Profesional:

02/07/2018 – 03/07/2019 Servicio social y meritorio en el área **DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y LITIGACIÓN REGIÓN ORIENTE**, sub área **UNIDAD DE INVESTIGACIÓN PATRIMONIALES III DEL DISTRITO JUDICIAL DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO**, bajo la supervisión del jefe inmediato, LIC. VICTOR EDUARDO ARTEAGA ANGELES, Agente del Ministerio Público y del LIC. ALEJANDRO LUGO CORNEJO, Agente del Ministerio Público B.

Funciones realizadas:

- Atención a la ciudadanía.
- Control de oficios y escritos.
- Manejo y control de archivo.
- Auxiliar en actividades administrativas correspondientes al área.
- Desahogo de Audiencias.

06/08/2019 – 20/02/2020 Becario del programa Jóvenes Construyendo el Futuro en **Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Hidalgo área Tribunal de**

Arbitraje del Estado de Hidalgo bajo la supervisión del **LIC. LUIS ÁNGEL PÉREZ CHAVEZ**.

Funciones realizadas:

- Atención a la ciudadanía.
- Control de oficios y escritos.
- Manejo y control de archivo.
- Auxiliar en actividades administrativas correspondientes al área.
- Desahogo de Audiencias.

20/02/2020 – 20/10/2020 Abogado postulante dentro del **Despacho Jurídico Cruz Vargas & Asociados**, bajo la supervisión del **LIC. EDGAR GADDIEL CRUZ LOPEZ**.

Funciones realizadas:

- Asesorías jurídicas.
- Control y redacción de: demandas, denuncias, oficios y escritos.
- Auxiliar en actividades administrativas correspondientes al área.
- Desahogo de Audiencias.

Habilidades:

- Trabajo bajo presión.
- Responsable y participativo.
- Trabajo en equipo.

Informática:

Microsoft Office.

Programas específicos: Word, Excel y PowerPoint.

Idiomas:

Inglés - básico.

Español

Otros Datos de Interés:

- Licencia de Conducir Tipo A.
- Vehículo propio.
- Disponibilidad de movilidad geográfica.