

CURRICULUM VITAE
MARTÍN EDUARDO ROMO HERRERA
ABOGADO

Formación Educativa

Egresado de la carrera de abogado por parte de la Universidad de Guadalajara, centro universitario de los altos

Constancia de aprobación de certificación de Ceneval en la carrera de abogado

Constancia del consejo de la judicatura (curso jornadas de capacitación en materia civil).

Constancia de taller académico de fotografía.

Constancia "Jornadas Jurídicas" del 16 al 18 de noviembre del 2016.

Constancia de jornadas jurídicas de actualización 20 de noviembre 2017.

Constancia de participación en el rally carrera constitucional cuartos 2017.

Constancia de curso de primeros auxilios enero 2019.

Constancia de la red internacional de derechos humanos y derecho internacional humanitario por participar en el panel retos de la seguridad, la inteligencia y derecho internacional.

Certificado de curador de datos fundación Carlos Slim 2020

Experiencia

Auxiliar legal en despacho privado con un año de experiencia especialista en derecho corporativo, civil y administrativo.

Auxiliar Administrativo de la oficina de promoción económica del Gobierno Municipal de Arandas Jalisco.

Auxiliar administrativo con experiencia en computación, redes, manejo de agenda.

Se realizó prácticas profesionales el municipio de Arandas Jalisco en el área de padrón y licencias de dicho municipio 6 meses de julio a enero del 2018.

Atención al cliente en la procuraduría social, redacción de demandas, visitas en el juzgado, diligencias de emplazamientos 6 meses de julio a enero 2019.

Atención y elaboración de documentos jurídicos además de visitas al juzgado, registró público de la propiedad y el comercio de Arandas Jalisco, y tramites en la notaria número 3 de Arandas Jalisco. Por parte de un despacho privado.

Elaboración de tramites en línea legales y administrativos.

Objetivo profesional

Licenciado en derecho con 2 años de experiencia en redacción de demandas, contratos, atención al cliente, elaboración de todo tipo de trámites legales, competente en planeación administrativa, acostumbrado a trabajar bajo presión, cumplir con tareas urgentes y realizar reportes.

Habilidades

Excel

(intermedio)

Word (Avanzado)

Power point (Avanzado)

Uso de los tics

(Avanzado)

*Nota: Documento elaborado en aras de buenas prácticas en la materia, con el objeto de elevar el nivel de cumplimiento de las obligaciones y para la difusión de la información proactiva relativa a casos de interés público, de conformidad con los artículos 8, numeral 1, fracción I, inciso j), fracción IX, 25- Bis, numeral 1, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.