



Nombre:
María Dolores Méndez López

Lic. en Derecho

Edad:
33 años

Dirección:
Av. Santos Degollado
Col. Tequisquiapan
San Luis Potosí.

Teléfono Móvil:
444 192 08 92

Edo. Civil:
Soltera

E-mail
maria.dolores.mendez
@outlook.com

CURRICULUM VITAE

María Dolores Méndez López

Objetivo: Formar parte de un equipo de trabajo en el que pueda poner en práctica mis conocimientos, que me brinde la oportunidad de alcanzar todas mis metas, y que me ofrezca la oportunidad de crecer en el área laboral, personal e intelectual.

Información Personal

Nacionalidad: Mexicana

Lugar de nacimiento: Rioverde, S.L.P.

Fecha de nacimiento: 02 de mayo de 1988

Preparación Profesional

Lic. en Derecho (Titulada por la Facultad de Derecho de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí)

Lic. en Administración de Empresas (Actualmente cursando 4to cuatrimestre en Universidad Tangamanga)

Experiencia

Enero 2016- Actual

TBC DE MEXICO, S.A. DE C.V.

Cargo: Abogada Corporativa - Analista de Cobranza.

Función: Elaboración de escritos, manejo de agenda, trámites ante notarías, poderes, cartas poder, así como la elaboración de proyectos de hipoteca, monitoreo de los registros de marcas ante el IMPI, en el área jurídica llevar el control de los expedientes de créditos otorgados a los clientes, encargada de la documentación diversa dentro de la oficina como son poderes, actas y escrituras del corporativo, validación de facturas en sistema, elaboración de gastos diversos dentro del sistema Oracle y gestión de pago a proveedores; recuperación de cartera vencida, desarrollando un programa efectivo de cobranza diaria en función de los vencimientos del plazo del crédito, elaboración de convenios con clientes se encuentran con el historial crediticio vencido, elaboración de reportes en referencia a la recuperación de cartera del área de cobranza, elaboración del presupuesto de cobranza, seguimiento a cancelaciones de notas de crédito, mantener en los niveles más bajos el saldo de cartera vencida informando en forma semanal al Gerente acerca de la composición de este saldo.

Agosto 2010- Diciembre 2014

Despacho Jurídico Gaitán Méndez.

Cargo: Auxiliar general.

Función: Elaboración de demandas en materia familiar y laboral. Contestación de demandas como abogada patronalista. Seguimiento de juicios durante todo el proceso legal, comparecencia en audiencias. Realización de convenios ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje, Elaboración de distintos escritos, organización y actualización de archivo.

Abril 2010-Agosto 2010 (Prácticas Profesionales) Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

Cargo: Auxiliar en el Departamento de Convenios y en la Mesa Auxiliar Numero Dos.

Función: Redacción de oficios y acuerdos, recabar firmas de los representantes para el trámite de juicios, certificación de expedientes, copias, poderes notariales, así como diversos documentos. Auxiliar en el levantamiento de audiencias, registro y archivo de expedientes.

Agosto 2009- Marzo 2010 (Servicio Social) Comisión Estatal de Derechos Humanos.

Cargo: Auxiliar en la Dirección de Quejas y Orientación

Función: Elaboración de oficios, archivo de expedientes y clasificación, recabacion de quejas, orientación jurídica a los peticionarios, realizar gestiones ante diferentes autoridades, realización de diversas canalizaciones de los usuarios.

Logros

Reducción de la cartera vencida

Recuperé en un 70% la cartera que me fue asignada que se encontraba vencida a más de 31 días.

Habilidades y Cualidades

Capacidad de retención rápida, trabajo en equipo, destreza, sociable.

Eficiencia, honestidad, espíritu de grupo, puntualidad, dedicación, responsabilidad, con deseos de adquirir más conocimientos y superación.

Otros datos

- Diplomado en Derecho Público, Privado y Social en opción a Tesis
- Taller de Nóminas, con Constancia de Habilidades Laborales (formato DC-3)
- Certificado en Excel Básico por Aliat Universidades

Idioma Inglés: Nivel 5/5 UASLP

Intermedio-básico

Informática

- Microsoft Office,
- sistema Oracle JD Edwards Enterpriseone.
- Aspel-SAE 7.0