

## CURRICULUM VITAE

**NOMBRE:**

**JOSÉ JUAREZ RAMIREZ**

**Puesto Actual: Secretario de Junta Local de Conciliación y Arbitraje**

**Fecha de Ingreso: Septiembre de 2021**

**Domicilio Profesional: Manuel J. Clouthier 263-A. Z05**

**Teléfonos Oficina: 444 826 46 00**

**Correo electrónico: jose\_juarez63@ hotmail.com**

### FORMACION ACADEMICA:

Institución:	Nivel:	Periodo:
UASLP Facultad de Derecho	Lic. En Derecho	1986-1991
Preparatoria de Cárdenas	Preparatoria	1983-1985
Sec. Federal para trabajadores	Secundaria	1980-1983

### EXPERIENCIA LABORAL DENTRO DE LA INSTITUCIÓN:

Puesto o Función:	Responsabilidad Principal:	Periodo:
Secretario de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Administración y supervisión de personal	2021 - actualmente

### EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Empresa o Institución	Puesto	Responsabilidad principal	Periodo
Junta Especial Número 1 de la Local de Conciliación y Arbitraje	Presidente	Mantener el orden y vigilancia de los tribunales	2014-2016
Junta Especial Número 3 de la Local de Conciliación y Arbitraje	Presidente	Mantener el orden y vigilancia de los tribunales	2010-2014
Junta Especial Número 4 de la Local de Conciliación y Arbitraje	Presidente	Mantener el orden y vigilancia de los tribunales	2005-2010

Local de Conciliación y Arbitraje

vigilancia de los tribunales


**OTRAS ACTIVIDADES:**

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

IDIOMAS:	<b>No</b>
SOFTWARE DE SU CONOCIMIENTO:	<b>Windows, Paquetería office.</b>
OTROS:	

