



ANA KAREN FUENTES CALVO
DIRECTORA DE ADMINISTRACION
Y FINANZAS



FORMACIÓN ACADÉMICA

- ***CENTRO DE BACHILLERATO TECNOLÓGICO, INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS /CBTis).***

- Técnico en administration de empresas.

- ***UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL ESTADO DE MORELOS.***

- Licenciatura en Derecho.

EXPERIENCIA LABORAL

- **MARZO 2009 A ABRIL 2011**
DESPACHO JURÍDICO VÁZQUEZ ROJAS S.C.

- Agenda y control de citas a futuros clientes y socios.
- Atención respecto de expedientes en trámite.
- Trabajo administrativo, facturación, seguimiento a clientes y cobranza.
- Realizar trabajos y proyectos según lo asignado.

AGOSTO 2012 A DIDIEMBRE 2013

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MORELOS

- Atención de abogados litigantes y publico en general para información de expedientes.
- Elaboración de oficios diversos.
- Elaboración acuerdos relacionados con cada uno de los expedientes.
- Realizar notificaciones y demás actividades relacionadas con el área de actuaría.

MARZO 2014 A SEPTIEMBRE 2014

INSTITUTO DE CREDITO PARA LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS.

- Elaboración de conclusiones administrativas por el detrimento patrimonial al instituto.
- Elaboración de proyectos de convenios de colaboración con diferentes empresas y dependencias.
- Elaboración de proyectos de contratos de prestación de servicios y suministro de bienes por el Instituto.

MARZO 2015 A SEPTIEMBRE 2015

TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MORELOS.

- Atención personalizada de abogados litigantes y publico en general para información de expedientes.
- Elaboración de oficios diversos.
- Elaboración de acuerdos relacionados con cada uno de los expedientes
- Realizar notificaciones personales de acuerdos.

ENERO 2016 A ABRIL 2016

PROCURADURÍA GENERAL DE LA RÉPUBLICA, DELEGACIÓN MORELOS (PRACTICAS PROFESIONALES)

- Manejo, control y archivo de expedientes.
- Elaboración de oficios diversos.
- Elaboración de informes semanales y mensuales respecto de asuntos en tramite.
- Realizar trabajo según lo asignado.

JULIO 2016 A JUNIO 2017.

MEXICO UNIDO CONTRA LA DELINCUENCIA A.C.

- Brindar información y orientación a los ciudadanos sobre los tramites que ofrecen las Agencias del Ministerio Público.
- Informar a los ciudadanos sobre sus derechos, obligaciones y responsabilidades establecidas por la ley.
- Manejo y control de bases de datos de empleados, así como ciudadanos atendidos para la elaboración de informes mensuales y observaciones de mejora.
- Dar seguimiento a la atención y resolución de quejas y denuncias que los usuarios presenten.

DICIEMBRE 2017 A JUNIO 2018

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACION CIUDADANA (IMPEPAC)

- Realizar los trabajos y proyectos según lo asignado
- Ser enlace entre la Dirección de Organización y los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
- Captura de información, elaboración de oficios y capacitación del personal.
- Apoyar en la coordinación de la Dirección de Organización con las diferentes áreas del Instituto, así como con las representaciones de los Partidos Políticos.

2019-2024

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA

- Realizar trabajos y proyectos según lo asignado.
- Ser enlace entre la Dirección de Organización y los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
- Captura de información, elaboración de oficios y capacitación de personal.
- Apoyar en la coordinación de la Dirección de Organización con las diferentes áreas del Instituto, así como con las representaciones de los Partidos Políticos.

ATENTAMENTE


ANA KAREN FUENTES CALVO