

## CURRICULUM VITAE

**KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR**

**Profesión:** Abogado

**E-mail:** [REDACTED]

### FORMACION ACADEMICA

#### **CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR de la UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA 2009-2013**

Egresada de la Universidad de Guadalajara, Campus Centro Universitario del Sur, Carrera Abogado, Área Especializante: Derecho Corporativo. Titulada bajo la modalidad Desempeño Académico Sobresaliente Opción por Promedio.

*Cd. Guzmán, Jalisco.*

#### **CENTRO DE BACHILLERATO TECNOLÓGICO INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS N° 70 2006-2009**

Egresada de la Carrera Técnica en Informática, con reconocimiento a la Excelencia Académica por haber destacado y conservado un promedio de 10.0, de la generación 2006-2009.

*Tuxpan, Jalisco.*

### TRAYECTORIA POLITICA

#### **SINDICO**

Del Proceso Electoral Concurrente **2017-2018**, para integrar el ayuntamiento de **Tuxpan, Jalisco**, para el periodo constitucional comprendido del primero de Octubre de dos mil dieciocho al treinta de Septiembre de dos mil veintiuno.

## EXPERIENCIA PROFESIONAL

### **IMPLEMENTACIÓN Y TECNIAS EMPRESARIALES S.A. DE C.V.**

**2014- a la fecha**

Dirección de Sucursal

*Cd. Guzmán, Jalisco.*

### **TORRES & TORRES ABOGADOS S.C.**

**2012-2014**

Encargada del Área Legal Corporativa.

### **PRÁCTICA CORPORATIVA**

- Revisión y elaboración de contratos civiles y mercantiles.
- Asesoría en materia de Constituciones de Sociedades, elaboración de Estatutos Sociales y documentos societarios.
- Revisión y elaboración de Actas de asamblea.
- Revisión, elaboración y control de poderes.
- Propiedad industrial; registros de Marcas, Patentes y Otros trámites ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
- Derechos de Autor.; registro de obras.
- Revisión del correcto cumplimiento de obligaciones fiscales y de seguridad social de las empresas.
- Control jurídico del personal y protección laboral patronal.

*Cd. Guzmán, Jalisco.*

## CAPACITACION CONTINUA Y ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

### **Diplomado**

- En Transparencia; de la Cultura a la Profesionalización, 2013.

### **Talleres**

- Protección de Datos Personales y el Aviso de Privacidad, 2014.
- Taller de Legislación Ambiental, 2011-2012.
- Acreditación de Competencias Tecnológicas para la productividad (Capacitación y aprobación de las evaluaciones correspondientes a Microsoft Word, Microsoft Excel y Microsoft PowerPoint), 2009.

### Otras Actividades

- Beneficiaria del Programa de Estímulos Económicos a Estudiantes Sobresalientes. **Promoción** 2011-2012 y 2012- 2013.
- Voluntaria en la Unidad de Becas e Intercambios del Centro Universitario del Sur, para la recepción de documentos e información referente a becas, 2013.

### Servicio Social

H. Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco

**Funciones:** Apoyo administrativo, de Campo y Operativo dentro de las cuales una de las más importantes fue lograr y aprobar los parámetros de **Agenda desde lo Local 2013**, así como también la participación dentro de los eventos de: El día de las Madres, Día de la Secretaria, Día del Bombero, Informe Presidencial, Informe del DIF y finalmente el Día del Servidor Público.

### HABILIDADES E INTERESES

Me considero una persona trabajadora, honesta y comprometida con lo que me propongo, se de alcanzar retos y lograrlos.

Acostumbrada al trabajo en equipo sin perder mis obligaciones y tener las siguientes cualidades y habilidades:

- Conocimientos básicos en computación.
- Manejo básico de inglés.
- Capacidad de decisión y acción.
- Lealtad a los proyectos y honradez.
- Disponibilidad para aportar trabajo para el logro de un objetivo o metas.
- Fácil adaptación a los distintos entornos sociales y laborales.
- Creatividad.
- Disposición para mejorar continuamente.
- Manejo de equipo de oficina.