



ANA ROSA LOZANO SAAVEDRA

Comisionada Coordinadora de Recursos Humanos y Jurídico

28 AÑOS

Dirección: Avenida de los maestros #956 colonia mascota

Tel: 392-92-2-41-16

E-mail: coordinación.rh@difocotlan.gob.mx

ESTUDIOS

Año: 2016

Título: Técnico Profesional en enfermería

(Ocotlán, Jalisco)

Escuela Regional de Educación Media Superior

Año: 2019

Título: Abogada.

(Ocotlán, Jalisco)

Universidad de Guadalajara

EXPERIENCIA LABORAL

- Despacho Jurídico “CEFER” (Febrero-Junio 2019)
Puesto: Abogada auxiliar.
Las actividades realizadas entre ellas se encuentran elaboración de demandas, denuncias, contratos y convenios.
Elaboración de escritos.
Trato a las personas de manera amable y respetuosa.
Asesoría jurídica.
Manejo en juzgados.
- Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Ocotlán, Jalisco (DIF Ocotlán). (3 de junio de 2019 a 31 de enero del 2020)
Teléfono: 392-92-2-41-16/ 392-92-3-29-56/ 392-3-38-22/ 392-392-3-47-01.
Puesto: Recepcionista.
Área de adscripción: Coordinación de Recursos Humanos y Jurídico.
Principales Actividades:
Atención directa al público.
Redacción de Oficios y escritos.
Redacción de convenios y contratos.
Elaboración de actas administrativas.
Elaboración de constancias.
Asesoría Jurídica.
- Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Ocotlán, Jalisco. (DIF Ocotlán) (1 de febrero de 2020 al 31 de diciembre 2022)
Teléfono: 392-92-2-41-16/ 392-92-3-29-56/ 392-3-38-22/ 392-392-3-47-01.
Puesto: Asesor Jurídico.
Área de adscripción: Coordinación de Recursos Humanos y Jurídico.
Principales Actividades:
Atención directa al público.
Redacción de Oficios y escritos.
Redacción de convenios y contratos.
Elaboración de actas administrativas.
Elaboración de constancias.
Asesoría Jurídica.
Elaboración de altas y bajas de personal.
Elaboración de incidencias quincenales.
Integración de expedientes labores.

- Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Ocotlán, Jalisco. (DIF Ocotlán) (A la fecha)
Teléfono: 392-92-2-41-16/ 392-92-3-29-56/ 392-3-38-22/ 392-392-3-47-01.
Puesto: Auxiliar de Jurídico, Comisionada Coordinadora de Recursos Humanos y Jurídico.
Área de adscripción: Coordinación de Recursos Humanos y Jurídico.
Principales Actividades:
Atención directa al público.
Redacción de Oficios y todo tipo escritos.
Redacción de convenios y contratos.
Elaboración de actas administrativas y todo tipo de actas.
Elaboración de constancias.
Asesoría Jurídica.
Elaboración de altas y bajas de personal.
Elaboración de incidencias quincenales.
Integración de expedientes labores.
Redacción de demandas y denuncias, así como su procedimiento ante los juzgados y tribunales.
Labores administrativas en general.
Asesoría en las diversas Áreas de la Dependencia.

FORMACIONES ADICIONALES E INTERESES

DESEMPEÑO SATISFACTORIO EN EXAMEN CENEVAL DE DERECHO, TECNICA EN ENFERMERIA, LICENICA DE CONDUCIR (CHOFER), MANEJO DE AUTOS ESTANDAR Y AUTOMATICO.

CURSOS

PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL Y SU IMPACTO EN LA PRODUCTIVIDAD.

PRIMEROS AUXILIOS.