

Lic. en Derecho

* **Datos Personales**
* Nombre y Apellido: Juan Edgardo Cerda Martínez.
* Fecha y Lugar de Nacimiento: 19 de Agosto de 1991,

San Luis Potosí.

* Domicilio: Hogares Ferrocarrileros 3 era Sección, Calle Labná #109, Soledad de Graciano Sánchez, San Luis Potosí, SLP.
* Email: [edgarandino\_001@hotmail.com](mailto:edgarandino_001@hotmail.com)
* Teléfono: 8182766.
* Celular: 4441255375.
* **Formación Académica**
* **( 1999 a 2004 ) Primaria Jesús Silva Hersog**, Certificado.
* **( 2004 a 2007 ) Secundaria Técnica #31**, Certificado.
* **( 2007 a 2008, trunca ) Preparatoria CBTis 121**, Lic. en Informática.
* **( 2009 a 2011 ) CNCI,** Zona Centro. Certificado de Preparatoria y Diploma en Desarrollo Empresarial.
* **( 2011 a 2015 ) Universidad Potosina, Licenciatura en Derecho**, Carta de Pasante en Derecho y en tramites Titulación y Cedula Profesional.
* **Cursos o Constancias**
* **( 2006 a 2007 ) Cursos de Computación COSISAL SLP**, Certificado y Diploma en Micro Computación.
* **(2016) Constancia en Conferencia de Psicología Forense en el Nuevo Sistema de Justicia Penal.**
* **Experiencia Laboral**
* **Tribunal Unitario Agrario N°25, que se encuentra en la Calle 5 de Mayo:** En esta dependencia lleve mis prácticas profesionales con un tiempo aproximado de 4 meses entre los cuales mis funciones era el encargado junto con otro compañero del área de archivo, donde nuestro objetivo es verificar, administrar y prestar los expedientes que dichos licenciados le sean requeridos.
* **Despacho Juridico Gomez del Rio:** en este lugar desempeñaba labores como de oficina tales como recepción de clientes, creación de expedientes, control de de fechas para audiencias, citación de clientes, redacción de contratos y demandas entre otros.
* **Procuraduría General de Justicia del Estado de San Luis Potosí. (SERVICIO SOCIAL). Enero 2017 a Marzo 2018**.

Durante este tiempo realice distintas tareas en el área donde yo me encontraba, la cual fue en la mesa tres de trámite común, mismo que me desempeñe como auxiliar, el cual mi trabajo era agendar citas, la toma de declaraciones, oficios y la redacción de oficios bajo una gran carga de estrés.

* **Instituto Universitario del Centro de México (EDUCEM):** 14 de Noviembre del 2017 a 20 Diciembre del 2018 , a lo cual me desempeño como Asesor Educativo, la cual mi tarea es otorgar la información suficiente de las Licenciaturas que manejamos, ya sea de manera personal por Telemarqueting, el cual me desempeño de buena manera dando información, asesorar para que la persona pueda elegir una licenciatura al igual desempeñando trabajos de Oficina como recopilación de documentación y tramites de constancias etc.
* **Informática**
* Plataformas que Domino:
* Sistemas con Windows 70 %
* Software
* Programas Básicos como Powerpoint
* Microsoft Word
* Microsoft Excel
* Microsoft Publisher
* Y algunos otros de la paquetería de Office
* **Habilidades y Aptitudes**
* Soy una persona comprometida y responsable en mis labores, dedicada a que las cosas me salgan de la mejor manera, trabajo en equipo y capacidad para trabajar bajo presión.