



Lic. Juan Guillermo Hernández Flores
Jefe de Substanciacion del OIC
memolex76@gmail.com

Licenciado en Derecho por la Universidad de Guadalajara, experiencia en servicio público de 18 años en áreas de investigación y substanciacion de procedimientos administrativos de responsabilidad, así como en la coordinación de personal bajo presión por metas, y litigio en áreas administrativas y de derecho Público y Privado

Perfil de puesto	Perfil profesional y experiencia
Escolaridad: Nivel de estudios requerido. Licenciatura	Formación académica: <ul style="list-style-type: none">Licenciatura en Derecho por la Universidad de Guadalajara
Campos de formación académica: <ul style="list-style-type: none">Licenciado en Derecho	Capacitación específica en el Área del Derecho Administrativo y laboral burocrático, federal y Estatal
Experiencia requerida: <ul style="list-style-type: none">Tres años de mando medio en áreas jurídicas de instituciones públicas, particularmente en áreas de responsabilidades, investigación, substanciación y resolución de procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, atención y dictaminación de recursos legales,Cinco años en áreas jurídicas de instituciones públicas.	Experiencia laboral: Tiempo laborado: junio de 2016-mayo de 2019. Lugar: Unión de Crédito Avícola de Jalisco S.A de C.V. Adscripción: Cobranza. Puesto Desempeñado: Gerente. Tiempo laborado: enero de 2010-marzo de 2015. Lugar: Órgano Interno de Control de Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco Adscripción: Área de Quejas y Responsabilidades. Puesto Desempeñado: Jefe de Área.

<p>Formación adicional deseable:</p> <ul style="list-style-type: none"> ° Archivo y gestión documental (físico y digital) • Administración Pública • Prevención y combate a la corrupción • Relaciones laborales • Técnica legislativa • Integración de investigaciones administrativas • Substanciación de procedimientos administrativos. 	<p>Mi experiencia laboral me capacita para la investigación y susbtanciacion de procedimiento de responsabilidad administrativa, integración de denuncias, elaboración de proyectos de reglamentos y lineamientos en la materia, coordinación de personal, toda clase de archivos, tanto físicos como digitales.</p>
<p>Competencias técnicas indispensables:</p> <ul style="list-style-type: none"> ° Nivel intermedio de paquetería Microsoft Office 	<p>Manejo de paquete de office</p>
<p>Competencias de gestión requeridas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis y resolución de problemas • Trabajo en equipo • Seguimiento normativo y procesos • Orientación a resultados • Organización • Visión estratégica 	<p>He tenido encargos con manejo de personal profesional, con metas directas y plazos fijos, investigación y resolución de procedimientos de responsabilidad administrativa y elaboración de programas de trabajo y lineamientos para control interno</p>

Instrucciones de llenado:

- Margenes: No cambiar este formato
- Espacio de interlineado: No cambiar este formato
- Tipo de letra: Helvética
- Tamaño: 11
- Uso de negritas: Sólo en el nombre del colaborador y títulos de apartados del CV (perfil de puesto, perfil profesional y experiencia, así como en los datos laborales)
- No se usa texto en cursiva
- La fotografía deberá ser con fondo blanco o claro, vestimenta formal y de color oscuro, de tal forma que contraste con el fondo blanco.
- Ajustar el CV a **dos cuartillas**