

CURRICULUM VITAE



DATOS PERSONALES

Lic. Aidé Nohemí Limón Jurado
Tel. Casa
Tel. Cel.
E-Mail:
Edad:
Estado Civil:

AREA DE INTERÉS

Conocer y así trascender, facilitando a la persona y a la sociedad en que se integra, la técnica y conocimientos necesarios para el consejo jurídico y la defensa de sus derechos.

OBJETIVO

Brindar un alto estándar de calidad profesional, así como una conducta íntegra y ceñida a los parámetros de lo moral, de la equidad, justicia y así cumplir con los deberes esenciales del abogado.

ESCOLARIDAD

Licenciada en Derecho y Asuntos Internacionales
(Egresada de la Universidad Interamericana del Norte, actualmente UNEA)

EXPERIENCIA LABORAL

Enero - julio 2008.- Preste mis servicios en el despacho de abogados "Chaparro y Asociados."

Agosto 2008 - julio 2009.- Como abogada postulante independiente.

julio 2009- marzo 2010.- Desempeñe el puesto de auxiliar en la en la Agencia del Ministerio Publico dependiente de la Procuraduría General de la República Adscrita al Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Procesos en el Estado de Chihuahua.

Agosto 2013 - febrero 2014.- Prese mis servicios en el despacho de abogados "Orienta".

Febrero 2015 - octubre 2016.- Como auxiliar jurídico en el Tribunal Contencioso Administrativo del Estado de Sinaloa

Octubre 2016 – enero 2017.- Como encargada de gestoría del diputado Roberto Ramsés Cruz Castro en el H. Congreso del Estado de Sinaloa.

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

Los siguientes cursos y conferencias denominados:

- "Pemex , la Reforma Energética" (marzo 2008).
- "El Nuevo Sistema de Justicia Penal en Chihuahua" (junio 2008).
- "Identificación Forense en Medicina Legal" (noviembre 2008).
- "Derecho Aduanero" (mayo 2010).
- "Proyecto Estatal y Ciudadano de Prevención de la Reincidencia" (junio 2010).
- "La Supletoriedad en la Jurisprudencia en el Sistema Nacional Mexicano" (diciembre 2015).
- "Análisis de Resoluciones Relevantes" (agosto 2016).

OTROS CONOCIMIENTOS

- Ingles un 30%. (básico)
- Manejo de paquetes computacionales actuales, como Microsoft office.

LOS BENEFICIOS QUE OBTENDRA LA EMPRESA O INSTITUCIÓN DE MÍ:

Mostrarme con profesionalismo honestidad, responsabilidad, entrega y compromiso en la realización de todas las actividades que se me asignen.

Atentamente

Lic. Aidé Nohemí Limón Jurado
