

CURRICULUM VITAE

E-mail: enahle@sejuemsa.com
Cel: (442)1273241

Lic. Ma. Elizabeth Hernández Nahle.

Información personal

Edad: 68 años
Estado civil: Casada
Nacionalidad: Mexicana
Dirección: Av. Armando Birlain Shaffler Central Park Corporativo 2, int. 7-B, Piso 7, Centro Sur, Querétaro, Qro.

Preparación Profesional

Licenciatura en Derecho (Titulada)

Universidad Metropolitana
Ciudad de México
Periodo: 2003-2007.
Cedula Profesional: 5331082.

Mediadora privada certificada con fe pública No. 468
Del Tribunal Superior de Justicia del D.F,
Periodo 2016 al 2017

Bachillerato, Capacitación en Informática

Preparatoria Metropolitana Colegio
Querétaro.
Periodo: 1972-1975.

Experiencia

Laboral

** Empresa: Napa abogados, S.A. de C.V.

Puesto: Director General.

Dirección: Av. Armando Birlain Shaffler Central Park Corporativo 2, int. 7-B, Piso 7, Centro Sur, Querétaro, Qro.
Periodo: 1º de enero del 2021 a la fecha.

Funciones:

Litigio en materia laboral, penal, civil y fiscal.

-Elaboración de demandas,, todo tipo de escritos judiciales, asistencia a audiencias, embargos, realización de todos los trámites correspondientes para la conclusión de manera satisfactoria de los juicios encomendados a la firma.

Empresa: Servicios Legales y Profesionales de Querétaro, S.C.

Puesto: Director General.

Dirección: Manuel Payno No. 111, Col. Prados del Mirador, Qro., Qro.
Periodo: 1º de enero del 2011 al 31 de diciembre del 2020

Funciones:

Integración, coordinación y supervisión de grupos de abogados para el trámite y conclusión de juicios en materia civil, mercantil, penal y laboral.

- Formar y coordinar grupos de trabajo para llevar a cabo la cobranza masiva de créditos por la vía extrajudicial, a través de call center y de visita domiciliaria.
 - Realizaba auditorías de campo y en sistema vía GPS a los visitadores para corroborar las gestiones subidas al sistema por ellos mismos.
 - Elaboraba planes de trabajo para que tanto el equipo telefónico como el de campo consiguieran las metas y objetivos que el cliente nos solicitaba.
 - Elaboración de demandas, ,todo tipo de escritos judiciales, asistencia a audiencias, embargos, realización de todos los trámites correspondientes para la conclusión de manera satisfactoria de los juicios encomendados a la firma.
- Periodo.- 1 de enero del 2003 a septiembre del 2010.

Aptitudes

- Amplios conocimientos jurídicos en Derecho Procesal.
- Seriedad, integridad y ética profesional elevada.
- Trabajo de forma autónoma.
- Aptitudes interpersonales y de comunicación.
- Habilidad en gestión de documentos.
- Orientación a objetivos.