

CURRÍCULUM VITAE.

DATOS GENERALES.



NOMBRE. Armando Iván García Vara.

DIRECCIÓN. Calle Azahar, número 103-E, Fraccionamiento Las Margaritas, de la ciudad de Toluca, Estado de México.

CURP. gava821105hmcrrr06

RFC. gava821105g75

E-MAIL. ivan.g.vara@gmail.com

GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS. Licenciatura en Derecho (Titulado.)

CÉDULA PROFESIONAL. 09107026

TELÉFONO CELULAR. 7224685693 (WhatsApp).

PAGINA WEB. <http://www.cv-profesional.webnode.mx>

DISPONIBILIDAD DE VIAJAR. Sí

SUELDO MÍNIMO PRETENDIDO. \$14,000.00 M. N (Catorce mil pesos 00/100 Moneda Nacional) Mensuales.

ESTUDIOS REALIZADOS.

- **NIVEL SUPERIOR.** Universidad Univer Milenium. Ubicada en la ciudad de Toluca, Estado de México. Duración de 3 años. **Licenciatura.** Derecho.

CURSOS / EVENTOS PROFEIONALES REALIZADOS.

➤ EVENTOS INTERNACIONLES.

- a) Congreso Internacional de Derecho Constitucional. “El uso del Conocimiento Científico en los Tribunales”.
- b) Seminario Internacional de Derecho.

CURRÍCULUM VITAE.

c) Curso On Line. Plataformas y Herramientas Digitales.

Lo anterior se acredita con las Constancias obtenidas, que pueden ser descargadas; a través del siguiente link: <https://cv-profesional.webnode.mx//cursos-eventos-profesionales-realizados/>

- **CONFERENCIAS MAGISTRALES.** Asistencia a diversas Conferencias Magistrales impartidas en la Casa de la Cultura Jurídica de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, con sede en la ciudad de Toluca, Estado de México; así como de la Escuela Judicial del Poder Judicial del Estado de México. Documentos acreditables que pueden ser descargables a través del siguiente link: <https://cv-profesional.webnode.mx//cursos-eventos-profesionales-realizados/>

➤ **DIPLOMADOS.**

- A) DIPLOMADO EN GRAFOLOGÍA CIENTÍFICA.** Logro obtenido en el Instituto Nacional de Desarrollo Jurídico “INADEJ” CAMPUS Metepec, Estado de México; mediante el cual fue expedida la credencial de perito número 312/17. Documentos que acreditan lo anterior, se pueden descargar a través del siguiente link: <https://cv-profesional.webnode.mx//cursos-eventos-profesionales-realizados/>

CONOCIMIENTOS, ACTITUDES Y CAPACIDADES ADQUIRIDAS.

- a) Experiencia en Atención a Clientes (10 años).**
- b) Conocimientos en Computación (Word, Power Point, Publisher).**
- c) Proactivo-iniciativa.**

CURRÍCULUM VITAE.

- d) Actitud de Servicio y Facilidad de Palabra.
- e) Capacidad de Dirigir, Supervisar y Coordinar equipos de trabajo.
- f) Facilidad de Transmitir Conocimiento
- g) Tolerancia a la frustración.**
- h) Trabajo en Equipo.**
- i) Trabajo bajo Presión.**
- j) Comprometido y Organizado.**
- k) Facilidad de Trabajar en equipo.**
- l) Honestidad, Puntualidad y Responsabilidad.**
- m) Deseos y Crecimiento de Desarrollo Personal y Profesional.

EXPERIENCIA PROFESIONAL.

1. Asistencia, Asesoría Jurídica y Litigio en materia Civil, Familiar, Laboral, Mercantil, Corporativa, Administrativa, Penal, Notarial, Registral, Constitucional y Amparo; entre otras,
2. Elaboración y Contestación de Demandas Laborales, Civiles, Familiares, Administrativas, Mercantiles y de Amparo (Directo e Indirecto),
3. Presentación de Denuncias y/o Querellas ante Ministerio Público,
4. Seguimiento y Defensa de Conflictos y Juicios Penales,
5. Experiencia en Juicios Orales, (Civiles, Familiares, Mercantiles y Penales)
6. Seguimiento de Juicios Civiles, Familiares, Mercantiles, Administrativos, Amparo,
7. Revisión y Análisis de acuerdos ante Tribunales,
8. Obtención de citas para Emplazamientos y/o Embargos,
9. Solicitud, Revisión y Análisis de Sentencias emitidas en Juicios Civiles, Familiares, Mercantiles, Administrativos, Amparos; entre otros,
10. Elaboración e Interposición de Recursos Legales; tales como: Apelaciones, Quejas, Revisión, Inconformidades y Amparos),
11. Desahogo de pruebas en diversos juicios, conflictos o controversias,

CURRÍCULUM VITAE.

12. Análisis, Revisión y Elaboración de Contratos (Civiles, Mercantiles, Corporativos, Laborales, entre otros),
13. Seguimiento de Juicios Laborales ante Juntas de Conciliación y Arbitraje y Tribunales del Trabajo,
14. Representación de Conflictos Laborales en Centros de Conciliación Laboral,
15. Análisis y Revisión de Actas de Asamblea,
16. Recuperación de Cartera Vencida “Pagarés”,
17. Gestión de diversos trámites legales ante Notario Público,
18. Trámites, seguimiento y obtención de Certificados de Inscripción, de Libertad de Gravámen, de No Propiedad, entre otros; ante las diversas Oficinas Registrales del Instituto de la Función Registral del Estado de México,
19. Procedimientos de inscripción de sentencias judiciales derivadas de juicios ordinarios civiles como Usucapión, Sucesiones Intestamentarias, entre otras,
20. Identificación de Asientos Registrales (Partidas, Volumen, Fecha de Inscripción, Folio Real Electrónico, etc),
21. Gestión de trámites ante diversas autoridades gubernamentales; tanto Municipales, como Estatales y Federales (PROFECO, IMPI, INDAUTOR, INFONAVIT, IMSS, ISSSTE, ISSEMYM, entre otras),
22. Inicio y Trámite de Quejas e inconformidades ante diversas autoridades gubernamentales (PROFECO, INDAUTOR, IMPI, ente otras),
23. Conocimiento profundo de la Legislación Mercantil, Administrativa, Civil, Familiar y Amparo,
24. Actualización e integración ordenada de expedientes,
25. Docente y Catedrático ante Instituciones Educativas, de las materias de: Derecho mercantil, Constitucional, Amparo, Penal, Laboral; entre otras.


LIC. ARMANDO IVÁN GARCÍA VARA