



# Ana Cecilia Natividad Nava

## HISTORIAL LABORAL

Marzo 2023 - Septiembre 2023

**Coordinador Legal Stesso-Operadora 3S** | Ciudad de México , Venustiano Carranza

- Trámite y gestión de permisos y licencias en diferentes instancias regulatorias (COFEPRIS, SEDUVI, SACMEX).
- Administración y control de términos procesales.
- Atención a verificaciones e inspecciones por parte de diversas instituciones (SAT, IMSS, COFEPRIS).
- Implementación y aplicación de Normas Oficiales Mexicanas (NOM).
- Elaboración y administración de Contratos Comerciales.
- Auditoría y control de expedientes administrativos y laborales.
- Control y atención de juicios laborales.
- Atención y negociación con clientes para el pago de saldos vencidos e incrementos de los mismos.
- Elaboración y redacción de diversos escritos legales (contestaciones, desahogo de requerimientos, promociones, solicitudes, consultas, entre otros).
- Atención y seguimiento a sindicato.
- Creación y administración de Comisiones Mixtas (Salud e Higiene, Reparto de Utilidades, entre otras).
- Formación y capacitación de empleados en tareas y normativas de trabajo.

Junio 2020 - Marzo 2023

**Abogado Laboral Natividad Abogados, S.C.** | Ciudad de México , Miguel Hidalgo

- Apertura de procedimientos legales a empresas y trabajadores como ratificaciones de convenios previamente celebrados.
- Redacción de contratos, convenios, demandas y diversos escritos legales.
- Asesoría sobre las obligaciones y derechos de la empresa y los trabajadores.
- Desarrollo y aplicación de estrategias de negociación a fin de evitar el litigio, buscando siempre beneficios para la partes involucradas.
- Representación de los clientes en reuniones y litigios.
- Contacto con jueces, conciliadores, entre otras autoridades para discutir acuerdos de terminación del conflicto legal.
- Comunicación con clientes para detalle el estado de los juicios, discutir sus necesidades y los pasos a seguir.

Septiembre 2019 - Junio 2020

**Pasante Federación Sindical "Alberto Juárez Blancas"** | Ciudad de México , Miguel Hidalgo

- Gestión y seguimiento de expedientes, control de folios y recabación de firmas de todos y cada uno de los contratos

📍 Fraccionamiento Las Américas , 55076, Estado de México

📞 5576184048

✉️ [annceenatnav@gmail.com](mailto:annceenatnav@gmail.com)

## RESUMEN PROFESIONAL

Apasionada de su profesión.

Comprometida y capacitada en la gestión y coordinación para el cumplimiento y aplicación de diversas normativas.

Adaptable a todo tipo de entornos, siempre buscando la mejora continua de los campos de oportunidad.

Deseando continuar desarrollándome profesionalmente en una posición desafiante para la aplicación de mis habilidades y experiencia en un entorno dinámico dentro del ámbito legal, principalmente en el área administrativa y normativa, ofreciendo compromiso, adaptabilidad y capacidad de gestión eficiente.

## APTITUDES

- Gestión administrativa
- Habilidades comunicativas
- Organización y planificación
- Manejo normativo de instancias regulatorias
- Manejo y solución de conflictos
- Excelente negociación
- Pro activa
- Orientación al cliente

colectivos.

- Realización de trámites en oficinas públicas y gestiones en entidades privadas (toma de nota, actualización de contratos, distintivos, legitimaciones, entre otros).
- Organización y participación en diversos eventos sindicales.
- Organización de las carpetas de afiliados, actualización de la información y archivo.
- Asistencia a instancias de conciliación y arbitraje.

---

## FORMACIÓN

2021

### **Licenciatura en Derecho**

Universidad Autónoma Metropolitana , Ciudad de México , Azcapotzalco

2021

### **Diplomado**

Instituto de Posgrado en Derecho, Ciudad de México, Iztacalco

---

## IDIOMAS

**English:** B1



Usuario independiente