



# Diego Daniel Vásquez Palomares

## OBJETIVO

Desarrollarme en el ámbito profesional, no dejar de aprender y poder contribuir con el mejor desempeño.

Aplicar las aptitudes y habilidades adquiridas a lo largo de mi educación y experiencia laboral.

## TELÉFONO

+52 8134061284

## CORREO ELECTRÓNICO

[diego.vszp@hotmail.com](mailto:diego.vszp@hotmail.com)

## HABILIDADES/APTITUDES

- Orientación a Objetivos.
- Autonomía.
- Capacidad Analítica.
- Adaptabilidad.

## EXPERIENCIA

---

Julio 2017 – Abril 2021

**Administrativo** • International Business Solution de México, S.A. de C.V.

• Apodaca, Nuevo León.

- Análisis y elaboración de contratos y reportes.
- Gestión de Personal, logrando optimizar tiempos de entrega y mejoras en la organización orientadas a resultados.
- Análisis y procesamiento de datos mediante diferentes sistemas para optimizar la productividad.

Julio 2019 – Diciembre 2019

**Servicio Social** • SAT Administración Desconcentrada Jurídica "2"

• Guadalupe, Nuevo León.

- Contestaciones de demandas.
- Comunicados de demandas.
- Integración de expedientes.
- Informes de interposición de amparos.

Enero 2019 – Junio 2019

**Prácticas Profesionales** • Fiscalía General de Justicia del Estado de Nuevo León.

• Guadalupe, Nuevo León.

- Realizar informes de expedientes.
- Oficios a la ministerial Citatorios.
- Integración de expedientes.

## EDUCACIÓN

---

**Licenciado en Derecho** (2014 – 2019)

Facultad de Derecho y Criminología,  
Universidad Autónoma Nuevo León.

## CURSOS ADICIONALES.

Microsoft Office (Intermedio)