

## CURRICULUM VITAE

### DATOS GENERALES

Nombre: CHRISTIAN

Apellido Paterno: BENITEZ

Apellido Materno: RODRIGUEZ

### FORMACION ACADEMICA

#### Primaria

Documento recibido: CERTIFICADO DE PRIMARIA TERMINADA

#### Secundaria

Documento recibido: CERTIFICADO DE SECUNDARIA TERMINADA

#### Preparatoria

Documento recibido: CERTIFICADO DE BACHILLERATO TERMINADA

Licenciatura: DERECHO

Documento recibido: TITULO PROFESIONAL      Cedula Profesional:

### EXPERIENCIA LABORAL

Cargo desempeñado : SECRETARIA N/DPTO.

Institución: INSTITUTO DE LA DEFENSORIA PUBLICA DEL ESTADO DE TABASCO.

Periodo : 16 DE FEBRERO DE 2017 – ACTUALMENTE.

Principales funciones: ATENDER AL PÚBLICO EN GENERAL PARA BRINDARLE UNA BREVE ASESORIA DENTRO DE MI CONOCIMIENTO, PARA LUEGO PASARLOS CON EL DEFENSOR CORRESPONDIENTE EN SU CASO. TAMBIEN SOY LA ENCARGADA DE REALIZAR LAS LISTAS DE ASISTENCIAS DEL PERSONAL, REALIZAR REPORTES DE ANOMALIAS QUE SUCEDEN Y DE CUIDAR EL EDIFICIO.

Cargo desempeñado : SECRETARIA

Institución: DESPACHO CORPORATIVO SANCHEZ & ASOCIADOS.

Periodo : 01 DE MAYO DE 2013 – 15 DE DICIEMBRE DE 2013.

Principales funciones: ENCARGADA DE ARCHIVAR EXPEDIENTES JURIDICOS EN MATERIA CIVIL, ESCANEAR DOCUMENTOS, REALIZAR RELACIÓN DE EXPEDIENTES Y RECIBIR NOTIFICACIONES.

Cargo desempeñado : LITIGANTE/ PASANTE.

Institución: DESPACHO JURIDICO FRAGOSO & ASOCIADOS.

Periodo : 15 DE AGOSTO DE 2012 – 15 DE MAYO DE 2013.

Principales funciones: IR A LOS JUZGADOS (CIVIL, PAZ Y DE LO FAMILIAR) A REVISAR EXPEDIENTES, ACUERDOS, SENTENCIAS. RECIBIR NOTIFICACIONES PARA DILIGENCIAS. SACAR COPIAS. ASISTIR A DILIGENCIAS Y LEVANTAMIENTOS DE EMBARGOS.

## CURRICULUM VITAE

### CURSOS Y/O DIPLOMADOS

**Curso y/o diplomado:**

Institución:

Periodo:

**Curso y/o diplomado:**

Institución:

Periodo:

**Curso y/o diplomado:**

Institución:

Periodo: