

AARÓN NAVARRO JAUREGUI

LIC. EN DERECHO

ACERCA DE MÍ

Soy un abogado con 5 años de experiencia en el campo de la administración pública. Durante mi carrera, he adquirido un profundo conocimiento y experiencia en el ámbito legal y normativo en las áreas mas específicas del derecho, mi enfoque principal ha sido asesorar a entidades gubernamentales en el funcionamiento y regularización, asegurando que todos los procedimientos cumplan con la normativa vigente, estoy preparado para enfrentar desafíos legales complejos y encontrar soluciones efectivas me permite ofrecer resultados exitosos y satisfactorios.

EXPERIENCIA LABORAL

Gerente Legal Zona Norte

J & T EXPRESS Octubre 2024 - Febrero 2025

Áreas de cobertura: Chihuahua, Ciudad Juárez, Durango, Sinaloa

- Gestión integral de asuntos legales en materia laboral, mercantil y penal, incluyendo procesos de conciliación, arbitraje y negociación de convenios.
- Coordinación de estrategias preventivas para mitigar riesgos legales en operaciones regionales, alineando políticas corporativas con marcos regulatorios locales²⁶.
- Supervisión de cumplimiento normativo en contratos comerciales y relaciones laborales, garantizando conformidad con leyes estatales y federales.

Especialista de Capacitación

J & T EXPRESS Febrero 2025 - Actualidad

- Normalización de procesos administrativos mediante altas de trabajadores y actualización de formatos C3 ante la Secretaría del Trabajo.
- Implementación de auditorías internas para verificar cumplimiento de protocolos laborales y reducir riesgos de contingencias legales.
- Dominio de herramientas tecnológicas como Felian (gestión de nóminas) y Feishu (comunicación corporativa), optimizando eficiencia en procesos de capacitación y seguimiento de equipos

CONTACTO



HABILIDADES

- Liderazgo
- Comunicación asertiva
- Orientación al detalle
- Resolución de problemas
- redacción
- Trabajo en equipo
- Uso avanzado de Exel, Power point, Word

EDUCACIÓN

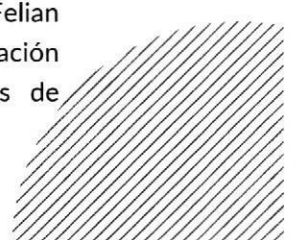
Licenciatura en Derecho

Universidad del Valle de Mexico
2016-2021 TITULO Y CEDULA

IDIOMAS

Español nativo

Ingles D-1



HERRAMIENTAS

Desarrollo de habilidades de negociación y resolución de conflictos, como abogado es importante tener herramientas sólidas de negociación y resolución de problemáticas frecuentes.

En mi trayectoria ha sido esencial implementar técnicas de disertación para la solución de conflictos y para la prevención de los mismos, es por eso que considero relevante adquirir nuevas técnicas para incrementar mis habilidades profesionales.

Análisis y pensamiento crítico, capaz de analizar y evaluar información legal compleja para tomar decisiones fundamentadas dentro de las normativas vigentes.

Ética profesional, capacidad de adherirse a los altos estándares éticos y actuar en el mejor interés de mis clientes dentro de los límites de la ley.

- **Área de Jurídico**

Desarrollo Humano y Bien Común Gobierno del Estado 2022 - fecha

Área Jurídica

Dentro de mis principales responsabilidades destacan:
Elaboración de proyectos de convenios y contratos.
Trámites de mejora regulatoria.
Seguimiento de procedimiento de auditoría.
Garantizar el cumplimiento de normativas legales y regulatorias.
Publicación de las obligaciones de transparencia.
Analizar, informar y actualizar las políticas de la empresa para adecuarse a las actualizaciones o novedades normativas.

Área de RH

Entrega de recepción de jefes de oficina.
Reclutamiento para el área de servicio social.
Entrega de nóminas.
Política de gestión del rendimiento.
Evaluación del desempeño y control del personal.

- **Asistente Legal**

Antonio de la Cruz y Asociados 2020 - 2022

Dentro de mis principales responsabilidades destacan:
Brindar asesoría jurídica en materia civil, familiar, materia de amparo.
Revisión de boletín Judicial.
Proyectos de demandas y escritos.
Investigación jurídica para casos prácticos en las diferentes áreas del derecho.

- **Asistente Legal / Asistente Legal**

Despacho privado 2018 - 2019

Dentro de mis principales responsabilidades destacan:
Dar seguimiento a términos judiciales.
Elaboración de actas constitutivas.
Realizar trámites notariales.
Llevar trámites notariales.
Revisar expedientes en el fuero común como en el federal.
Asistir en audiencias, negociaciones y reuniones,

CAPACITACIONES Y RECONOCIMIENTOS

- Haber pertenecido a cabildo joven obteniendo la regiduría de transparencia
- Certificado EGEL a la excelencia en virtud de que alcance un resultado sobresaliente en examen profesional
- Certificado de Exel básico he intermedio