

Formato Público de Curriculum Vitae

I. DATOS GENERALES

Nombre: **Roa Quirios Norma Angélica**

II. FORMACIÓN ACADÉMICA (*Últimos tres*)

Estudios:	Maestría en Derecho Corporativo
Institución:	Universidad Tecnológica de México (UNITEC)
Periodo:	Actualmente cursando
Documento obtenido:	Actualmente cursando

Estudios:	Perito en Medicina Forense
Institución:	Instituto Nacional de Desarrollo Jurídico (INADEJ)
Periodo:	Agosto 2016
Documento obtenido:	Título y Cédula

Estudios:	Licenciatura en Derecho
Institución:	Instituto Universitario Nezahualcóyotl (Inc. UNAM)
Periodo:	2003-2008
Documento obtenido:	Cedula y Título Profesional

III. EXPERIENCIA PROFESIONAL (*Últimos tres*)

Cargo:	Subgerente de Mesa de Control
Institución/Empresa:	Fideicomiso de Fomento Minero
Periodo:	Actualmente trabajando
Principales funciones desempeñadas:	<ol style="list-style-type: none">1. Comprobar que los créditos a otorgar se documenten en los términos y condiciones que al efecto hubieren sido aprobados por el Comité de Crédito correspondiente, según proceda, con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Manual de Crédito.2. Verificar el cumplimiento de todos y cada uno de los requerimientos establecidos en el Manual de Crédito, para la celebración de las operaciones de crédito.3. Realizar los pagos diarios de las solicitudes de recursos y enviar correo de registro a Tesorería para que lleven a cabo la dispersión de recursos.

Cargo:	Teen Leader
Institución/Empresa:	Corporación Ejecutiva Jurídica (CEJUR).
Periodo:	Enero de 2009- septiembre de 2009

Formato Público de Curriculum Vitae

Principales funciones desempeñadas:	<ol style="list-style-type: none">1. Recibir y verificar que, las bases de Cobranza de los diferentes Banco que trabajaban con la empresa estuvieran completas.2. Dichas bases asignarlas al personal de Cobranza de la empresa.3. Coordinar la recuperación de cartera con las diferentes oficinas regionales de la empresa.
-------------------------------------	---

Cargo:	Administrativo
Institución/Empresa:	Asesores Ambientales., S. A. de C. V.
Periodo:	Octubre 2005-noviembre de 2006.
Principales funciones desempeñadas:	<ol style="list-style-type: none">1. Recibir y gestionar solicitudes de prestación de servicios de la agencia.2. Verificar los contratos de prestación de servicios entre los clientes y la empresa.3. Apoyo jurídico en general.

IV. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (*Cursos, diplomados, etc.*)

Curso/diplomado/seminario:	Curso de las Etapas del Proceso de Análisis de Crédito
Institución:	Universidad Autónoma de México
Año:	Noviembre de 2017

Curso/diplomado/seminario:	Taller de Oralidad Civil-Mercantil
Institución:	Universidad Autónoma de México
Año:	Noviembre de 2017

Curso/diplomado/seminario:	Capacitación del Sistema de Administración de Archivos
Institución:	Archivo General de la Nación
Año:	30 de agosto 2017