

# FICHA CURRICULAR

PRECIAT SEVILLA EDUARDO JOSE

CARGO ACTUAL

| Empresa / Institución                | Cargo                                                                              |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL | JEFE DE DIVISION DE ADMINISTRACION Y TRAMITES DEL SISTEMA NACIONAL DE COMPETENCIAS |

TRAYECTORIA LABORAL

| Cargo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Empresa / Institución                                                                                                                          | Fecha Inicio | Fecha Fin |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------|
| ABOGADO SR                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | i- Legal                                                                                                                                       | JUL-2025     | JUN-2026  |
| <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Litigio Laboral: Demandas, contestaciones y convenios.</li><li>- Representación en negocios laborales y resolución de conflictos.</li><li>- Implementación de estrategias legales orientadas a la prevención de riesgos, optimización de recursos.</li></ul> |                                                                                                                                                |              |           |
| ABOGADO AUXILIAR DE ASUNTOS LEGALES FEDERATIVOS                                                                                                                                                                                                                                                                         | Club Deportivo Cruz Azul/Área Jurídica                                                                                                         | FEB-2025     | JUN-2025  |
| <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Redacción y gestión de contactos deportivos y administrativos.</li><li>- Coordinación de agentes, promotores y categorías formativas.</li><li>- Familiaridad con SIID y trámites ante órganos federativos.</li></ul>                                         |                                                                                                                                                |              |           |
| ABOGADO SR                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | i- Legal                                                                                                                                       | ENE-2023     | ENE-2025  |
| <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Litigio Laboral: Demandas, contestaciones y convenios.</li><li>- Representación en negocios laborales y resolución de conflictos.</li><li>- Implementación de estrategias legales orientadas a la prevención de riesgos, optimización de recursos.</li></ul> |                                                                                                                                                |              |           |
| OFICIAL JUDICIAL ACTUARÍA                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Consejo de la Judicatura Federal - Septimo Tribunal/Colegiado en Materia de Trabajo/Secretaría de Acuerdos, Elaboración de Proyectos, Actuaría | ABR-2012     | DIC-2022  |
| <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Elaboración de proyectos de cuerdos y sentencia.</li><li>- Investigación y análisis de jurisprudencia.</li><li>- Seguimiento de cumplimiento de ejecutorias.</li></ul>                                                                                       |                                                                                                                                                |              |           |

INFORMACIÓN ACADÉMICA

| Institución Educativa | Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios  | Periodo Inicio | Perido Fin |
|-----------------------|-----------------------------------------------|----------------|------------|
| UNIVERSIDAD LA SALLE  | Licenciatura en Derecho. Título. Céd. 8016686 | 2006           | 2012       |

HABILIDADES

Redacción de documentos.

Gestión y creación de acuerdo y documentos institucionales.

EStrategias orientadas a la prevención de riesgos optimización de recursos y resolución eficiente de conflictos.

COMPETENCIAS

|                           |                                     |                               |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|
| 1. Proceso Administrativo | <input type="checkbox"/>            | 6. Iniciativa                 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2. Toma de Desiciones     | <input type="checkbox"/>            | 7. Inovación                  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3. Negociación            | <input checked="" type="checkbox"/> | 8. Orientación al Logro       | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4. Liderazgo              | <input checked="" type="checkbox"/> | 9. Habilidades de Supervisión | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 5. Trabajo en Equipo      | <input checked="" type="checkbox"/> | 10. Gestión del Estrés        | <input type="checkbox"/>            |

---

Nombre y firma

---

"Declaro bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada es veraz y que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento de las sanciones aplicables por la responsabilidad administrativa en la que incurren los servidores públicos, así como de las penas que correspondan a los delitos que, en su caso, cometan quienes se conduzcan con falsedad, por lo que asumo la total responsabilidad que derive de cualquier declaración en falso que plasme en el presente formato de información curricular, en términos de lo previsto en el artículo 8 fracción XXIV de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas, en relación al diverso 250 del Código Penal Federal."