

08

C. OSCAR ARTURO
VALENCIA GÓMEZ

Lic. Oscar Arturo Valencia Gómez.

Objetivo Personal:

Superarme día a día tanto como persona y profesionista combinándolos con el propósito de brindar mi experiencia tanto profesional como de vida a contribuir al ejercicio de los mecanismos de participación ciudadana previstos en el Sistema Nacional Anticorrupción, en el caso específico para contribuir en la evaluación y la selección de los cargos público para los cuales habrán de buscarse los mejores perfiles

Desarrollo Académico

Universidad de Monterrey (UDEM)
Maestría en Derecho de la Empresa. (2009 -2011)

Universidad Pantheon Assas Sorbona, Paris II
Diploma de Comercio Internacional (Diploma en trámite)

Facultad de Derecho y Ciencias Sociales
Licenciado en Derecho y Ciencias Sociales. (1996-2001)



Áreas de interés Personal:

Área jurídica, Inmobiliaria, Corporativa, laboral, Contratos, Comercio Internacional.

Idiomas:

70% (Ingles)
50% (Italiano)

Desarrollo Laboral

Compañía	Tiempo de Trabajo	Actividades
SPC, S.A. de C.V. (empresa dedicada a la seguridad privada y Patrimonial)	Junio de 2016 a la fecha.	<p>Puesto: Gerente jurídico</p> <ul style="list-style-type: none">• Encargado del área Jurídica de la empresa y sus filiales.• Redacción de documentos Jurídicos como Poderes, Asambleas Ordinarias y Extraordinarias, Fideicomisos.• Asesor, Consultor y litigante en Juicios Civiles, Laborales, Mercantiles y Familiares.• Representación de la empresa con las distintas dependencias con las que se tiene contacto, Profeco, Protección Civil, Alcoholes, Municipio, obtención de Permisos.• Preparación de Información Jurídica Mensual, Trimestral y Anual para la Dirección General.• Revisión y Elaboración de todo tipo de contratos laborales, Civiles, Mercantiles, arrendamientos, comerciales, entre otros servicios.• Coordinación de despachos jurídicos externos y atención a clientes en área legal.• Elaboración de Dictámenes Jurídicos.• Coordinación de abogados internos.• Revisión de Política y Procedimientos de la organización.• Estar al día actualizándose en las reformas legales y su efecto en la empresa, para obtener un mejor aprovechamiento del mismo.• Realización de actas e Asambleas para tener al día los libros corporativos, Poderes, relación dependencias, todo tipo de contratos.• Área laboral, negociación con los trabajadores, finiquitos, Representación ante la Junta Local.• Implementación de técnicas jurídicas para la protección de las empresas a nivel Laboral y Corporativo.

Lic. Oscar Arturo Valencia Gómez.

Servicios Ejecutivos Soriana, S.A. de C.V. (Corporativo Soriana)	Marzo 2014 a diciembre de 2016	<p>Puesto: Gerente Prevención de Perdidas Nivel Nacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encargado de los departamentos de Riesgos y penal de las filiales, Súper City, City Club y Nsable de la Organización Soriana. • Coordinación a nivel nacional del área Prevención de perdidas de las 3 empresas, obtención de permisos, Robos, • Relación con Autoridades de todo tipo. • Obtención de permisos de protección Civil. Alcoholes, licencias de funcionamiento, anuncios. • Coordinación y atención a Despachos Jurídicos externos. • Coordinación de sub gerentes repartidos por la República Mexicana. • Obtención de la papelería para cobrar las pólizas de seguro.. • Coordinación e interposición de denuncias por todo el país, hasta su total terminación. • Revisión de Política y Procedimientos de la organización.
Grupo Tusa, S.A. de C.V. Constructora	Febrero 2007 - Marzo 2014	<p>Puesto: Jefe jurídico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encargado del área Jurídica de las 7 empresas que conformaban Grupo Tusa. • Representación de la empresa con las distintas dependencias con las que se tiene contacto, Profeco, Protección, Civil, Municipio, obtención de Permisos. • Relación con Notarías para los distintos actos jurídicos que realizaba la empresa. • Relación con Infonavit y Registro Público. • Relación y negociación con bancos, para los créditos puente, entre otros que solicitaba la empresa. • Búsqueda de terrenos en Breña para los nuevos fraccionamientos. • Negociación con los dueños de los predios. • Preparación de Información Jurídica Mensual, Trimestral y Anual para la Dirección General. • Elaboración de contratos laborales, arrendamientos, comerciales, entre otros servicios. • Coordinación de despachos jurídicos externos y atención a clientes en área legal. • Elaboración de Dictámenes Jurídicos. • Coordinación de abogados internos. • Revisión de Política y Procedimientos de la organización. • Estar al día actualizándose en las reformas legales y su efecto en la empresa, para obtener un mejor aprovechamiento de este. • Realización de actas e Asambleas para tenerla al día los libros corporativos, Poderes, relación dependencias, todo tipo de contratos. • Área laboral, negociación con los trabajadores, finiquitos, Representación ante la Junta Local.
Radio móvil Dipsa, S.A. de C.V. (TELCEL)	Agosto 2006 - Marzo 2007	<p>Puesto: Abogado de área.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demanda a Morosos en tarifas de celulares. • Representación de la empresa ante Profeco. • Trámites ante dependencias de Gobierno.
Femsa Comercio, S.A de C.V.	Octubre 2003 - Julio de 2006	<p>Puesto: Jefe área penal y Prevención de Perdidas. (Cadena Comercial Oxxo)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abogado Titular área penal en Nuevo León

Lic. Oscar Arturo Valencia Gómez.

		<ul style="list-style-type: none">• A cargo de 380 tiendas, para la prevención de perdidas.• interposición de Denuncias de Robo que había en las tiendas Oxxo.• Se logro procesar y Dictar sentencia al 70% de los detenidos.• En prevención se hicieron diversos protocolos de Robo y se capacito al personal.• Se implementaron las cámaras de seguridad y la recolección de efectivo.• Apoyo en la terminación de los contratos de comisionistas y empleados en la JLCA.• área legal de las tiendas Oxxo, denuncias hacia proveedores, clientes y empleados que realizaban actos ilícitos en contra de la empresa.
Supermercados Internacionales HEB, S.A de C.V.	Marzo 2001- octubre de 2003	<p>Puesto: Abogado de área Contenciosa (HEB)</p> <ul style="list-style-type: none">• interposición de denuncias y Demandas• relaciones con dependencias gubernamentales• Profeco, Semarnat, secretaria de salud, etc.• Obtención de permisos ante las diferentes dependencias para el buen funcionamiento de las sucursales.• Elaboración de todo tipo de contratos para clientes internos y proveedores.• Secretaría Corporativa, elaboración de poderes y Actas de Asamblea.

Cursos

Diplomado en amparo (SCJN)

Diplomado en derechos Humanos (SCJN)

Perfil de Habilidades

Campos de Experiencia	Jurídico, Corporativo, Comercio Internacional.		
Manejo de paquetes Computacionales	Office Zoom	Windows Blackboard	Internet, Teams