

Meet the Team



CARLOS DAHER

Director de Despacho Jurídico



PAULINA LUNA

Secretaría Técnica



MIA CUEVAS

Cajera



Carlos Daher



Director de Despacho Jurídico

 12 colaboradores

 Estado de Durango

35 años • 10 años de experiencia
Casado • Licenciatura completa

“Es imposible andar haciendo todo solo y que este todo tan controlado de manera manual por eso busco una plataforma que me apoye.”

ACERCA DE CARLOS

Carlos es y tiene 10 años de experiencia en el giro jurídico, por primer vez está coordinando el área del despacho y por ello tiene muchas ganas de seguir aprendiendo y demostrar el valor de su trabajo creando y proponiendo nuevos procesos. Es el único en el área y por ello tiene mucha carga de trabajo pero, cuando tiene dificultades, busca la forma de solucionarlo o de aprenderlo.

PERSONALIDAD

- Es muy propositivo, curioso y con muchas ganas de aprender para crecer. Bromea y es muy amable.
- Busca explicar con el mayor detalle posible para que se logren entender sus problemas.
- Es muy relajado y siempre está abierto al diálogo.





METAS

- Tener el control del despacho a través de nuevas propuestas innovadoras.
- Empezar a identificar las necesidades de sus colaboradores para mejorar el clima laboral.
- Gestionar el historial de sus clientes para llevar con éxito sus casos.
- Mejorar la comunicación entre todos los colaboradores para fomentar el trabajo colaborativo.

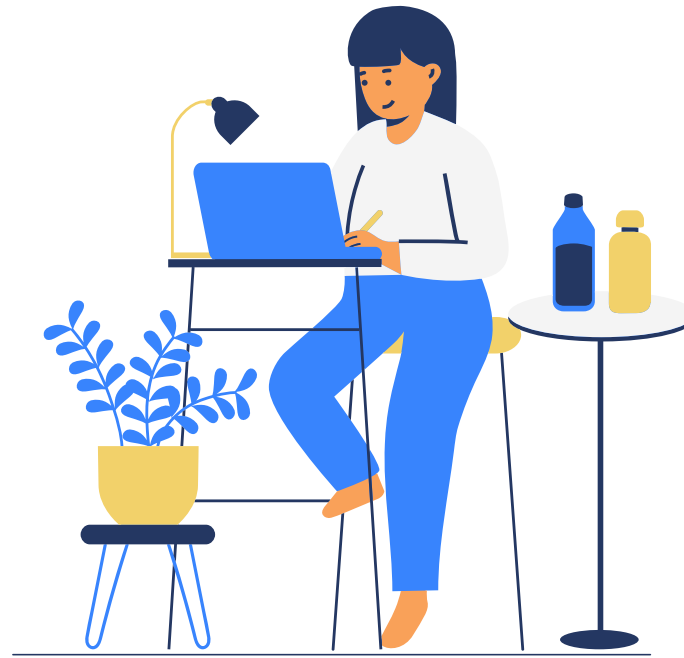
FRUSTRACIONES

- Ser el único persona en el área y tener mucha carga de trabajo.
- Tomar mucho tiempo para el seguimiento del expediente de forma manual.
- Tener que organizar de manera antigua los expedientes.

APLICACIÓN DESPACHO

- **Significaría:** "Un aliado que lo aporte y lo guíe a crear estrategias para el crecimiento y desarrollo del área de despacho así como el de sus colaboradores".
- **Módulos que requiere:**    
- **Tipo de atención:** Una guía que lo lleve paso a paso.

Paulina Luna



Secretaría Técnica

 0 colaboradores

 Estado de Durango

28 años • 4 años de experiencia
Soltera • **Tecnico superior**

“
Tu eres quien pone todo en orden y hace que el
trabajo pesado sea ligero
”

ACERCA DE PAULINA

Paulina es y tiene 4 años de experiencia en el giro de secretaria, es su primer trabajo que ejerce su profesión y por ello tiene que estar pendiente de seguir actualizándose en los nuevos procesos administrativos y que herramientas nuevas salen en la actualidad. Se encarga de registrar las demandas de los clientes que llegan al despacho, por ello tiene que estar atenta en las pequeñas cosas y como se organiza para no tener un desorden en los expedientes.

PERSONALIDAD

- Es ordenada y aplicada busca la perfección al máximo.
- Se apega mucho al reglamento de su trabajo.
- Es muy amable y siempre esta dispuesta aprender nuevas herramientas.



METAS

- Contar con una herramienta que le ayude automatizar los formularios que se llenan.
- Tener de manera segura los expedientes sin peligro de que se pierdan en otras carpetas de otros expedientes.
- La comunicación entre áreas sea más eficiente y colaborativo.

FRUSTRACIONES

- Se toma mucho tiempo al momento de levantar un expediente, ya que al capturar el formulario a mano se tiene que formar el expediente.
- Documentación que generamos utilizamos mucho papel.

APLICACIÓN DESPACHO

- **Significaría:** "Una ayuda de maravilla que nos ayude en la creación del expediente".
- **Módulos que requiere:**  
- **Tipo de atención:** Una aplicación donde se almacene los expedientes.

Mia Cuevas



Cajera

 0 colaboradores

 Estado de Durango

19 años • 1 años de experiencia
Soltera • Estudiante de Finanzas

“Creo que a través del conocimiento y la
diciplina es posible lograr
la tranquilidad financiera para todos nosotros”



ACERCA DE PAULINA

Mia es y tiene 1 año de experiencia en el giro de cajera, es su primer trabajo y trabaja para pagarse su carrera profesional en el área de finanzas y por ello le hecha muchas ganas en su trabajo, aprende de todos sus compañeros para tener más experiencia. Se encarga de recibir los pagos de los trámites que recibe el despacho, y tiene que realizar un corte del ingreso de manera manual.



PERSONALIDAD

- Es buena con las operaciones.
- Es solidaria con las personas.
- Es risueña y siempre esta dispuesta aprender nuevas herramientas.



METAS

- Automatizar el ingreso que recibe el despacho por parte de sus clientes.
- El cobro sea de manera más rápida para el cliente y no tenga que regresar con la secretaria confirmando el pago del trámite.



FRUSTRACIONES

- Al contabilizar de manera manual tiene que realizar la contabilidad varias veces para confirmar que la cantidad sea la correcta.
- Para el recibo de pago usamos notas de pago y las secretaria sacan copias y eso genera mucho papel, debemos pensar en el medio ambiente.



APLICACIÓN DESPACHO

- **Significaría:** "Lo mejor, así nos ayudaría llevar un control sobre todo el proceso que con lleva un caso que entra en el jurídico".

- **Módulos que requiere:**  

- **Tipo de atención:** Una aplicación confiable.