**LIC. EN DERECHO/ CONTRATOS/ REVISIÓN ESCRITURAS/ AUDITORIA/ FINIQUITOS/ ERP ENKONTROL/ GESTIÓN EMPRESA INCLUYENTE/**



**ALEJANDRA DEANTES VILLAFUERTE**

Dirección: Terrazas, Tequisquiapan, San Luis Potosí, C.P. 78230.

Email: ale.deantes@gmail.com

Teléfono celular: 3312355141

Estado civil: Soltera

Fecha de nacimiento: 27 de abril de 1987.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

* **Licenciatura:** Licenciatura en derecho, generación 14/08/2006- 11/12/2010.

Titulada del **ITESO** (Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Occidente) en Guadalajara, Jalisco.

**IDIOMAS**

**Inglés fluido (escrito y hablado)**

**EXPERIENCIA LABORAL.**

**GRUPO SOLIDO (01/2017 – Actual)**

**Puesto:** Abogado corporativo

**Responsabilidades:**

* Auditoria a expedientes administrativos de constructora e inmobiliaria.
* Entrega de finiquitos y liquidaciones a personal de la empresa.
* Elaboración y revisión de contratos de prestación de servicios, suministro, comodato, de obra, arrendamientos, políticas de trabajo.
* Elaboración y revisión de escrituras, poderes, certificación de hechos, actas de asamblea, régimen de condominio, compraventas.
* Coordinación con despachos y Notarías externos (actas constitutivas, poderes, certificación de Hechos, juicios).
* Manejo de ERP ENKONTROL (Solicitud de recursos).
* Atención de quejas de PROFECO.
* Atención de consignación de llaves en Juzgados.
* Opciones de compra de terrenos.
* Asistencia a Asambleas para designación de Consejo de Administración de Condóminos.
* Control y resguardo de expedientes y documentos jurídicos, así como la administración mediante base de datos.
* Ratificación de renuncias ante Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
* Implementación de transferencia de personal de outsourcing a corporativo (recabar firmas del expediente jurídico maestro).

**GRUPO VIDA (01/2016 – 01/2017)**

**Puesto:** Abogado Corporativo Jr.

**Responsabilidades:**

* Gestión e implementación de distintivo empresa incluyente “Gilberto Rincón Gallardo” 2016, otorgado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
* Elaboración y revisión de contratos de obra, suministro, prestación de servicios, arrendamientos, compraventas.
* Coordinación con despachos externos para seguimientos de juicios laborales.
* Manejo de bases de datos para llevar el control de todos los contratos y documentación jurídica de la empresa.
* Solicitudes de registro de marca ante el IMPI

**CITICAPITAL (01/2015 – 01/2016)**

**Puesto:** Abogado Corporativo

**Responsabilidades:**

* Elaboración, revisión, seguimiento y negociación de contratos de compraventa, convenios de adhesión, convenios modificatorios, cesión de derechos, convenios de terminación, etc.
* Gestión con Banco Monex y Banco Azteca para formalización de escrituras, llenado de formato PLD.

**CONAFOR - COMISIÓN NACIONAL FORESTAL (05/2013 – 01/2015)**

**Puesto:** Analista Jurídico de lo Contencioso

**Responsabilidades:**

* Elaboración de Convenios de terminación, renuncias y ratificación ante la Junta Federal.
* Informes previos y justificados.

**SAT - SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (04/2011 -05/2012)**

**Puesto:** Abogado Tributario

**Responsabilidades:**

* Procedimiento Administrativo de Ejecución, citatorios, notificaciones, embargos, requerimientos de pago, actas circunstanciadas de hechos**.**

**TRABAJO EN EL EXTRANJERO**

**Travel Joy Hotel en Londres, Inglaterra (06/2012 – 12/2012)**

Encargada de check in/ out de huéspedes, encargada de caja, atención a cliente.

**HABILIDADES**

Proactiva, organizada, liderazgo, analítica,

**PASATIEMPOS**

CrossFit, leer, películas, conocer nuevos lugares.

**SOFTWARE & HARDWARE**

Manejo de Office (Excel, Word, PP), Outlook/e-mail, búsqueda y manejo de información en internet, scanner, fax, copiadora/impresora, conmutador.