

FORMATO PÚBLICO DE CURRICULUM VITAE

1. Datos Generales

Nombre: ANAYELI LUCIANO CHONA

Último cargo: AUXILIAR JURÍDICO

2. Preparación académica:

Estudios realizados: LICENCIATURA EN DERECHO

Escuela o Universidad: UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Periodo: 2012- 2017

Documento: TÍTULO PROFESIONAL.

3. Experiencia profesional (últimos 3 empleos)

Empresa: JER-SPORTS

Periodo: 2020-2021

Puesto o equivalente: AUXILIAR JURÍDICO.

Funciones: ENCARGADA DE TRÁMITES VARIOS,
ELABORACIÓN DE REPORTES Y MANEJO DE INVENTARIO.

ASESORIA EN ASUNTOS LABORALES DE LA EMPRESA Y ARCHIVO.

Empresa: INFOTEC CENTRO DE INVESTIGACIÓN ESPECIALIZADO EN EL DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN. / JCF.

PERIODO: 2019-2020

Puesto o equivalente: AUXILIAR JURÍDICO.

Funciones: APOYO EN EL ÀREA JURÍDICO CONTENCIOSO.

ELABORACION DE FINIQUITOS Y BAJAS LABORALES.

ELABORACION DE ESCRITOS.

Empresa: HCE MONTIEL CONSULTORES/ DAR-T

Periodo: 2018-2019

Puesto o equivalente: ABOGADO.

Funciones: ELABORACIÓN DE ACUERDOS DE RADICACIÓN/INICIO, TURNO Y DE ARCHIVO.

REVISIÓN DE PROYECTOS DE ESCRITURAS DERIVADOS DE CONTRATOS DE COMPRA-VENTA DE INMUEBLES.

ADECUACIÓN DE CONVENIOS MODIFICATORIOS DE ARRENDAMIENTO.

SEGUIMIENTO DE ASUNTOS DERIVADOS DE SINIESTROS, ATENCIÓN A CLIENTES, Y MANEJO DE CONTROL DE ACUERDOS REPARATORIOS O CONCILIACIÓN ENTRE ASEGURADORAS.

4. Actividades académicas

Periodo: 2015-2016

Lugar: CONDUSEF.

Materia: DERECHO FINANCIERO.

Funciones: REVISAR Y ELABORAR SINTESIS DE BOLETÍN JUDICIAL, PROPORCIONAR ASESORÍA JURÍDICA AL PÚBLICO USUARIO DE SERVICIOS FINANCIEROS.

PARTICIPAR EN ANÁLISIS DE DISPOSICIONES LEGALES.

APOYAR LA REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES RELATIVAS AL DERECHO Y LOS SERVICIOS FINANCIEROS.

PARTICIPAR EN EL SEGUIMIENTO, APOYO ADMINISTRATIVO Y FINIQUITO DE CASOS.

Periodo: FEBRERO – AGOSTO 2017.

Lugar: BANCOMETX

Materia: DERECHO.

Funciones: APOYO EN ACTIVIDADES DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS ELECTRÓNICOS, DERIVADO DEL SEGUIMIENTO EN LOS PROCEDIMIENTOS JUDICIALES.

APOYO EN EL CONTROL Y REVISIÓN DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE CONTROL DE LOS PROCEDIMIENTOS JUDICIALES DE JURÍDICO Y EXPEDIENTES DE TRABAJO.

FOTOCOPIADO, ESCANEADO E IMPRESIÓN DE LOS DOCUMENTOS DERIVADOS DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA RECUPERACIÓN DE LA CARTERA VÍA JUDICIAL.

5. Habilidades

Idioma: INGLÉS
Nivel: BÁSICO
Institución: UNAM
Periodo: 2012-2017
Documento: S/D

Programa: OFFICE
Nivel: INTERMEDIO

Programa: MICROSOFT OFFICE
Nombre: EXCEL- WORD- POWER POINT.
Institución: S/D
Año: S/D
Documento: S/D

6. Distinciones y reconocimientos:

Reconocimiento:
Institución:
Fecha:

7. Publicaciones:

Autor:
Título:
Fecha:
Editorial: