

ANILÚ LEAL ENRÍQUEZ

Nacionalidad: mexicana, Soltera, 26 años
Fecha de nacimiento: 31 de Julio de 1995
Dirección: Col. Roma Norte
Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700
Celular: 044 55 80 21 80 68
Casa: 55 11 35 96
e-mail: pumaslu@hotmail.com

Historia Académica

Ago2020-Feb2021 Diplomado: Derecho Laboral. Concluido en la Universidad de Londres

May/2019-Sep/2019 Curso intensivo de Inglés en la Universidad Londres, obtención del TOIEC (Test of English for International communication 490 points).

Ago/2015-Feb/2019 Universidad: **Licenciatura en Derecho**, concluida en la Universidad de Londres Título
Cédula Profesional tramitada.

Ago/2017-Feb/2018 Diplomado: **Sistema Acusatorio Penal** concluido Diploma.

Feb/2018-Ago/2018 Diplomado. **Juicios Orales Civiles, Mercantiles y Familiares** concluido Diploma.

Ago/2011-May/2014. Preparatoria: **Colegio Hispano Americano.** Certificado

Principales Habilidades:

- Facultad para la expresión de ideas.
- Comprensión de lectura y excelente redacción.
- Facilidad para Trabajo en equipo, motivador y líder.
- Empática.
- Capacidad para buscar soluciones alternativas.
- Sensibilidad hacia los problemas sociales.
- Actitud ética y espíritu de investigación.
- Capacidad para escuchar y encontrar puntos de negociación.
- Para la Administración, organización, y Coordinación.
- Fuerte conocimiento en la elaboración de contratos laborales y mercantiles.

Historia Profesional:

Despacho en Materia Laboral

Desempeño en el despacho en tramites laborales ante la Junta Local de Conciliacion y Arbitraje

Fiscalía desconcentrada de investigación en Cuauhtémoc (Jun/2018-Dic/2018) Servicio Social Duración 6 meses

Aldama y Mina S/N Col. Buenavista; C.P. 06350 Ciudad de México

Área: Coordinación Territorial Q112

ANILCELLE ENRIQUEZ

Jefe directo: Maestro José Andrés Uscanga Albavera, secretario particular del Fiscal
Mtro. Alejandro Emmanuel García Miranda

Actividades desempeñadas: Apoyo en atención a las víctimas del delito y sus familiares, apoyo en la orientación legal a las víctimas de delito para la obtención de la reparación del daño material y moral, apoyo en la canalización de las víctimas directas e indirectas a las instalaciones jurídicas y/o administrativas según corresponda, elaboración de relaciones en Dictámenes Periciales y entrega a las Coordinaciones Territoriales, elaboración de oficios para dar trámite a pedimentos de Derechos Humanos, entrega de oficios a Coordinaciones Territoriales en CUH, apoyo en el área de archivo de documentación oficial, apoyo en elaborar solicitudes de información a la CNBV, apoyo en la elaboración de entrevistas bajo la tutela de los Policías de Investigación.

Servicio de Administración Tributaria

(Dic/2017- abr/2018) Prácticas académicas duración 4 meses.

Bahía de Santa Bárbara No. 23, P.B, Col. Veronica Anzures, Del. Miguel Hidalgo Ciudad de México. C.P. 11300

Área: Recursos Fiscales

Actividades desempeñadas: Organización de archivo, control de expedientes, elaboración de escritos a diferentes áreas, visitas a auditorías fiscales, trámite a escritos de contestación de los recursos por parte de la autoridad.

Comunidad de Diagnostico Integral para Adolescentes (CDIA) (Ago/2016 a Feb/2017) Prácticas académicas duración 6 meses

SECRETARIA DE GOBIERNO

SUBSECRETARIA DE SISTEMA PENITENCIARIO DIRECCION

EJECUTIVA DE TRATAMIENTO A MENORES

Área: Jurídico

Actividades desempeñadas: oficialía de partes de Juzgados, apoyo en el archivo, control de expedientes, dar trámite y elaboración de oficios para pedimentos a Juzgados, realizar expediente del adolescente, ingresos, egresos de adolescentes, traslados; atención a familiares, recibir documentos vía Fax, contestar el comutador.

GRUPO POSADAS

(Mzo/2016-Jun/2016) Se cubrió incapacidad de personal provisional.

Área: Administrativa.

Actividades desempeñadas: Cobro a clientes de tarjetas vía telefónica. Pagos en línea. Información de promociones y estados de cuenta. Agendar citas.

AURA HOLDING, S.A. DE C.V.

(Abr/14 a Feb/16)

Reporte: MBA. Geraldine Enríquez Área:

Asistente Administrativo

Actividades desempeñadas: Responsable del archivo y Control de Activos de la Arrendadora, Control de Expedientes de Clientes, Atención a clientes, Trámites de pagos a proveedores, Cobranza a clientes, área de recursos humanos contratación de personal, elaboración de contratos de personal y de arrendamiento.

Principales Logros: Disminución de la cartera vencida del 3% al 1%, Seguimiento a trámites administrativos de seguros disminuyendo los tiempos de pago de 30 días a 15 días, Elaboración de Reportes de Control Interno disminuyendo la carga laboral y la duplicidad de funciones.

Disminución 5% del costo de asesoría legal externa debido a la revisión de contratos de arrendamiento, pagarés y contratos del área de recursos humanos de manera interna.

Idiomas:

- Inglés certificado TOIEC.

Cursos:

Inglés en la Universidad La Salle

Curso de Computación en la Universidad La Salle

Curso de Superación Personal impartido en la Universidad de Londres.

Referencias:

NOMBRE	COMPAÑÍA	PUESTO	TELÉFONO	E-MAIL	RELACIÓN
MBA.	Aura	DIRECTOR	0445554	geraldine.enri	PROFESIONAL
Geraldine	Holding, S.A.	GENERAL	1234865	quez.barsse	Y FAMILIAR
Enríquez	de C.V.			@gmail.com	
Barssé					
Lic.	Guillermo	GERENTE	5554026	anisettee@g	PROFESIONAL
Anisette	Prieto y Cía,	GENERAL	090	mail.com	Y FAMILIAR
Enríquez	SA de C.V.				
Barssé					
Dr.Jorge	Despacho	SOCIO	NEXTEL	jorgekuntzy.	PROFESIONAL
Kuntzy	Kuntzy y	DIRECTOR	5948908	com.mx	
Lizaola	Asociados.		7		
Lic. ma	Ir Universidad	LICENCIADA	5522126		PROFESIONAL
Rublo	Londrés	EN DERECHO	975		ACADEMICA
Solís.					