



SILVIA YANIRA GALECIO MAGALLANES

Abogada con más de 10 años ejerciendo la carrera, especializada en temas societario, registral, notarial, inmobiliario y telecomunicaciones, en el cual he podido ejercer un buen liderazgo, con puntualidad y responsabilidad.

PERSONAL

Fecha de nacimiento: 29/06/1981
Lugar de nacimiento: Chíncha Alta
Nacionalidad: Peruana
Estado Civil: Soltera
DNI: 40979384
Edad: 39

CONTACTO



Calle 6, Mz. A13 Lote 11,
Urb. Sol de Carabayllo, 1°
etapa, Carabayllo



990374999



gamasilvi@gmail.com

IDIOMA

- Inglés Intermedio

APTITUDES

- Windows 8
- Procesadores de Texto: Word Perfect, Microsoft Word
- Hoja de Cálculo: Excel
- Power Point
- Base de Datos: Acces



FORMACIÓN

DIPLOMADOS:

Derecho de Familia, Niño y Adolescente.

Derecho Registral y Notarial.

Derecho Empresarial.

Derecho Comercial.

Derecho Tributario.

Derecho Administrativo y Gestión Pública.

CURSO:

Especialización en Catastro y Registro de Predios.

GRADO ACADÉMICO: DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS

Universidad Nacional Mayor de San Marcos

POSGRADO: DERECHO EMPRESARIAL (EGRESADA)

Universidad Nacional Federico Villarreal



HISTORIAL LABORAL

CONSULTORA LEGAL-

SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LIMA-SEDAPAL

10/2022 hasta 04/2023

- Elaborar los planes de saneamiento que sean necesarios para el saneamiento físico legal de las estructuras objeto del proyecto o expedientes de tasación a remitirse al Ministerio Vivienda, Construcción y Saneamiento para la tasación de las áreas necesarias para el proyecto.
- Revisión de Certificado de Búsqueda Catastrales, para identificar predios en cada área de afectación.

- Lectura y análisis de Títulos archivados
- Coordinar y/o gestionar la obtención de documentos ante las entidades públicas y/o privadas, tales como la SBN, Municipalidades, COFOPRI, entre otras, que coadyuven a obtener información necesaria y/o complementaria que permitan determinar la situación legal de los predios.
- Elaborar los diagnósticos técnicos legales de los predios, que dé cuenta de la situación física de las áreas para las estructuras existentes, la existencia de superposiciones gráficas con áreas de propiedad del Estado, propiedades de terceros, comunidades campesinas, concesiones mineras, zonas arqueológicas, faja marginal, zona de riesgo, entre otros.
- Elaborar los planes de saneamiento físico legal de los predios para solicitar la transferencia, primera de dominio o servidumbre a favor de SEDAPAL.
- Elaborar los documentos para la subsanación de las observaciones técnicas legales que formule la SBN, relacionados a los procedimientos de transferencia o primera de dominio o servidumbre iniciados por SEDAPAL, conforme con el D.Leg. N° 1192 y la Directiva N°004-2015/SBN.

JEFA LEGAL DEL AREA DE ADQUISICIÓN DE SITIOS

CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES GYG S.C.R.L.

09/2020 hasta 31/12/2021

- Dirijo el proceso de formalización, saneamiento físico legal y titulación de predios a favor de la empresa. (Proyecto Pronatel- Ancash)
- Elaboro y reviso informes técnicos legales para inscripciones de dominio a favor del Estado y privados.
- Asesoró a las áreas internas en temas contractuales, labores, administrativos y otros.
- Asesoró y lidero en las negociaciones que se tiene con otras empresas como contratista o para contratadas.
- Reuniones semanales con las sub contratistas para monitorear sus avances.
- Seguimiento y control de las licencias municipales como licencia de funcionamiento, licencia de construcción, habilitaciones urbanas y otros; y permisos arqueológicos como CIRA, PMA, etc.
- Asesoramiento y asistencia en trámites antes entidades estatales tales como Municipalidades, Registros Públicos, Indeci, Digesa, Reniec y otros.
- Tengo a mi cargo a 10 personas (campo/oficina).

COORDINADORA DE BÚSQUEDA Y SANEAMIENTO

CICSA PERU S.A.

07/2018 hasta 03/2020

- Coordinadora del Área Adquisición de Sitios para la construcción de (Antenas/ Proyecto de banda ancha de internet por parte del Estado- Pronatel) en la Región de Lima; en la cual dirigí el proceso de

formalización, saneamiento físico legal y titulación de predios a favor de la empresa.

- Elaboré y revisé informes técnicos legales para inscripciones de dominio a favor del Estado.
- Revisé y di seguimiento a los contratos de arrendamiento con personas naturales y jurídicas.
- Analicé, planifiqué y preparé todos los aspectos para la correcta negociación en conflictos sociales entre comunidades campesinas y/o propietarios de los terrenos para el apropiado funcionamiento de los proyectos de telecomunicaciones.
- Realicé búsqueda catastral, bloqueo de partidas electrónicas, inscripciones de compra venta de terrenos, así como independizaciones ante Registros Públicos.
- Absolví oficios, cartas y demás documentos remitidos por las Municipalidades, Ministerio de Cultura y demás entidades públicas. Seguimiento y control de las licencias municipales y permisos arqueológicos.
- Salidas al campo para supervisar el trabajo de los contratistas, reuniones con comunidades campesinas ante alguna contingencia social, charlas sobre el proyecto a ejecutar en zona y visitas a autoridades municipales para apoyo del proyecto.
- Tuve a mi cargo a 7 personas (campo/oficina).

COORDINADORA DE ADQUISICIÓN DE SITIOS

GITAL NETWORKS PERÚ S.A.

05/2017 hasta 07/2018

- Supervise el proceso de formalización, saneamiento físico legal y titulación de predios a favor de la empresa.
- Reuniones semanales con los contratistas para monitorear sus avances.
- Seguimiento y control de las licencias municipales y permisos arqueológicos.
- Salidas al campo para supervisar el trabajo de los contratistas, reuniones con comunidades campesinas ante alguna contingencia social, charlas sobre el proyecto a ejecutar en zona y visitas a autoridades municipales para apoyo del proyecto.
- Tuve a mi cargo a 2 personas en oficina.

JEFA LEGAL DEL AREA DE ADQUISICIÓN DE SITIOS

GRUPO TRICONM S.A.C.

04/2017 hasta 05/2017

- Dirigí el proceso de formalización, saneamiento físico legal y titulación de predios a favor de la empresa.
- Elaboré y revisé informes técnicos legales para inscripciones de dominio a favor del Estado.
- Reuniones semanales con los sub contratistas para monitorear sus avances.
- Seguimiento y control de las licencias municipales y permisos arqueológicos.
- Tuve a mi cargo a 5 personas (campo/oficina).

COORDINADORA DE BUSQUEDA Y SANEAMIENTO

DISYCON CONSTRUCCIONES S.A.C.

06/2016 hasta 03/2017

- Me encargué del proceso de formalización, saneamiento físico legal y titulación de predios a favor de la empresa.
- Elaboré informes técnicos legales para inscripciones de dominio a favor del Estado. Protocolización de Escrituras Públicas, redacción de minutas, contratos y solicitudes.
- Realicé búsqueda catastral, bloqueo de partidas electrónicas, inscripciones de compra venta de terrenos, así como independizaciones ante Registros Públicos.
- Gestioné licencias y permisos, así como otras gestiones ante las Municipalidades.
- Reuniones con comunidades campesinas ante alguna contingencia social, charlas sobre el proyecto a ejecutar en zona.
- Tuve a mi cargo a 3 personas en campo que apoyaban con la recolección de documentos.

ABOGADA EN AREA LEGAL

EXPERIA CONSULTING S.A.C.

06/2012 hasta 03/2015

- Abogada Legal Externa, viendo temas de derecho penal, administrativo, civil, ambiental, tributario, aduanero, laboral.
- Asesoramiento y asistencia en trámites antes entidades estatales tales como Municipalidades, Registros Públicos, Indeci, Digesa, Reniec y otros.
- Apoyo en la elaboración de contratos civiles (minutas, contratos, hipotecas). Seguimiento de expedientes judiciales en los diferentes juzgados.
- Representación legal para todo tipo de gestiones.
- Elaboración de estrategias de cobranzas extrajudiciales y jurídicas. Recuperación de cartera morosa.
- Asesoramiento y asistencia en negociaciones de compra venta de inmuebles, terrenos, bienes muebles, etc).
- Realicé búsqueda catastral, bloqueo de partidas electrónicas, inscripciones de compra venta de terrenos, así como independizaciones ante Registros Públicos.
- Asesoramiento y asistencia en tema laborales dentro de la empresa, así como representación en audiencias laborales.
- Litigación y seguimientos en diversos procesos tales como rectificación de partidas, declaración judicial de soltería, procesos de alimentos, sucesiones intestadas, etc.

BALLICHER DE ABOGACIA / ABOGADA

ORDOÑEZ GROUP S.A.C.

05/2008 hasta 05/2012

- Mi principal labor desarrollada en el grupo empresarial consistió en efectuar trámites administrativos, municipales.

- Representación legal de la empresa ante los procesos judiciales y extrajudiciales.
- Elaboración de contratos modernos y contratos civiles como minutas de compra venta, alquiler de locales, cesión de uso, hipotecas, factoring, etc.
- Trámites administrativos en INDECOPI como patente de diseño o marcas, conciliaciones, etc.
- Trámites en los Registros Públicos como inscripción de compra venta de inmuebles, transferencias vehiculares, cambio de apoderados de la empresa, ampliación de poderes a gerentes, etc.
- Elaboración de actas y libros de matrículas. Asimismo, trámites de regularización de edificaciones en virtud de la Ley 27157. Cobranzas Judiciales; conciliaciones laborales, extrajudiciales, etc.
- Supervisar los trabajos realizados por estudios de Abogados Externos. Controlar y darles seguimiento a los procesos judiciales.
- Elaboración de informes mensuales para la gerencia.

ASISTENTE LEGAL

ESTUDIO JURÍDICO PINTO & COTRINA ABOGADOS 01/2006 hasta 01/2008

- Elaboración de demandas de procesos judiciales.
- Absolver Contestaciones de demanda.
- Elaboración de escritos de trámite procesal, impulso de procesos judiciales; consultas judiciales.
- Asistencia a audiencias.
- Elaboración de liquidaciones y otros.