

Licenciada en Derecho

Asesora Jurídico Comercial-Sociedades Mercantiles.



Yanley Mesa González

Móvil: 0991282054

Edad: 41 años.

Estado civil: Soltera

Disponibilidad: Tiempo completo.

Correo: abogadayanle@gmail.com

Licenciada en Derecho graduada en la Universidad de la Habana (CUBA), acreditando los roles de asesora jurídica de empresa- sociedades mercantiles. Posee experiencias comprobadas en las relaciones contractuales internacionales, sociedades mercantiles y órganos gubernativos. Especializada en la asesoría comercial y jurídica de empresas con objeto social principal en la comercialización de software y tecnologías de la Información. Se ha desempeñado como asesora jurídica y secretaria letrada. Es rápida y eficiente cumpliendo tareas, aprende y se adapta al entorno con facilidad. Tiene amplias experiencias sobre el trabajo individual y en equipo. Trabajó en la asesoría jurídica y comercial de la representación de la Sociedad Mercantil de ALBET, Ingeniería y Sistemas S.A y con la Empresa de Capital Mixto con PDVSA en la República Bolivariana de Venezuela, así como proyectos de convenio intergubernamental entre ambos países.

Habilidades /Capacidades

Desarrollo de Instrumentos Jurídicos y afines con la actividad.

Ha realizado anteproyectos de convenios, cartas de Intención para clientes y proveedores para negociaciones relacionadas con Proyectos de Software aplicados a los servicios informáticos y otras tecnologías, confección de contratos, asistencia para formación de pliegos de concurrencia a fines con la actividad mercantil por lo que ha desarrollado habilidades, dominio y experiencia en el uso y aplicación de la Legislación Vigente así como la solución de litigios empresariales en materia tributaria, económica y mercantil.

Empleo de programas y sistemas en la Gestión Jurídica Comercial para la implementación de Proyectos Informáticos.

Dominio de herramientas informáticas para la gestión de Proyectos y chequeo de tareas, dominio de Office y otros programas para la planificación y eficacia de la gestión que tributa a la relación contractual para los Proyectos.

Planificación en Materia Mercantil de Órganos Gubernativos de las Sociedades Mercantiles.

Confección de Estatutos Societarios, convocatorias de Junta de Accionistas y Directivas, así como Gestión Societaria de la Sociedad y representación Letrada incluyendo propuestas y relatorías de acuerdos de los órganos de la Sociedad, Junta Directiva y de Accionistas así como salva guarda de Libros y escrituras pertenecientes a la sociedades.

Representar a la Sociedad con el propósito de realizar las gestiones necesarias para formalizar ante Notario y su inscripción en los Registros Comerciales, Mercantiles y Consulares, los actos y acuerdos adoptados por la Junta General de Accionistas y la Junta Directiva, requeridos, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Trabajo en equipo

Ha participado en mesas de trabajo de conjunto con especialistas de negocios para proyectos de productos de software de gran complejidad, vinculados a la Informática y desarrollo de nuevas tecnologías. Le gusta superarse y aprender constantemente.

Objetivo laboral: Desarrollarme en un ambiente de trabajo donde mis conocimientos jurídicos, cursos de superación adquiridos avalen mi trayectoria laboral en la realización de un trabajo con eficiencia, calidad, procedimientos técnicos, administrativos, funcionales de administración empresarial, Derecho mercantil, inversión extranjera y administración pública por mencionar algunos, mi pretensión es integrar nuevos proyectos, superación constante, soy una profesional preparada para aprender desde la formación de la acción, tengo dominio de herramientas informáticas e idioma, desarrollo del compromiso, del sentimiento de identidad corporativa, mi experiencia laboral avala mi confiabilidad, arraigo, motivación, eficiencia, disciplina, aptitud y habilidad técnica para manejar cosas, ideas, los cambios en las nuevas transformaciones, y retos del futuro.

Formación académica y profesional (titulaciones)

Licenciatura en Derecho.

 *Universidad de la Habana Cuba.*

[2008-2013]

Conocimientos vencidos

En materia de Derecho, Derecho Civil, Procesal Civil, Bienes, Familia, Sucesiones, Económico, Financiero, Tributario, Marítimo, Notarial, Constitucional general y Comparado Derecho de Contratos, Obligaciones, Público y Privado, Derecho Autor, Propiedad Industrial, Mercantil, Laboral, Derecho Administrativo, Procesal Penal, Penal General y Especial, Medicina Legal y Criminalística y Metodología de la Investigación Social

Otros cursos y postgrados de superación

- + *Posgrado de Relaciones Públicas.*
- + *Corte de Arbitraje Internacional. Cámara de Comercio-2013*
- + *Aspectos Legales de la Inversión Extranjera. Cuba-2013*
- + *Aspectos Legales del Comercio Exterior. Cuba-2013*
- + *ICOTERMS 2010. Comercio Exterior. Cuba-2013.*
- + *Asesoría Jurídica. Tipos de asesorías, trámites legales, Contratación, Sociedades Mercantiles. Universidad de la Habana Cuba-2013.*
- + *Participación en Congreso Internacional ABOGACÍA 2014, Palacio de las Convenciones- Cuba.*
- + *Conferencia sobre Contratación Internacional, Universidad de la Habana – Cuba 2016.*
- + *Participación en Congreso Internacional ABOGACÍA 2016, Palacio de las Convenciones- Cuba.*

Experiencia profesional

Fechas: Febrero 2000 a Octubre 2004

Institución o Empresa: Departamento Instrucción Judicial.

Ocupación: Instructora Judicial.

Tareas realizadas: Investigación y elaboración de Expedientes de Fase Preparatoria sobre Delitos en especie, dictámenes periciales e Informes conclusivos y seguimiento hasta la vista de Juicio Oral.

Fechas: Diciembre 2004 a Junio de 2013.

Institución o Empresa: ALBET, Ingeniería y Sistemas. S.A

Ocupación: Técnico Asistencia Legal.

Tareas realizadas: Tramitaciones Legales ante las diferentes instancias en Cuba, Consulados, Embajadas Ministerio de Relaciones Exteriores MINREX, legalizaciones de documentos Tramitación de documentos notariales, Poderes Generales y Especiales ante Notario Público y escrituras de la Sociedad, Registro Mercantil, gestiones de Certificados de Comercialización, Aduana de la República de Cuba y Registro Central Comercial.

Otras Funciones: Gestión documental con dominio de Sistemas Informáticos diseñados para el Control y actualización de los Proyectos Informáticos, Archivo y Control de Expedientes de Proyectos, y Contratación Internacional, control de archivos de clientes y proveedores, gestión de Pasaportes, Visas y pasajes Internacionales en la República de Cuba ante diferentes representaciones Legales, Consulado y otras para personal de gestión de proyectos, gestión Bancaria ante Banco Financiero Internacional, trámites de medios de pago, Licencias Bancarias y otros.

Fechas: Agosto 2013 hasta Noviembre 2014

Institución o Empresa: ALBET, Ingeniería y Sistemas. S.A

Ocupación: Asesora Jurídica Comercial y Secretaria letrada de la sociedad.

Tareas realizadas: Asesorar en materia de Contractual Internacional Comercial Económico y Tributario, dictaminar contratos de tecnologías de software, diseño de cláusulas de propiedad intelectual, transferencias de conocimientos para los clientes.

Representar a la Sociedad con el propósito de realizar las gestiones necesarias para formalizar ante Notario y su inscripción en los Registros Comerciales, Mercantiles y Consulares, los actos y acuerdos adoptados por la Junta General de Accionistas y la Junta Directiva, requeridos, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Otras funciones: Asesorar la gestión de cobros y pagos de la entidad. Asesorar en la elaboración de manuales de normas y procedimientos en cuanto al cumplimiento de las leyes, analizar, evacuar consultas y elaborar estudios jurídicos. Brindar asistencia legal para los temas de la estructura patrimonial y contable de la empresa, utilidades y dividendos y sobre la política tributaria. Brindar asistencia legal al funcionamiento del sistema de control interno y de gestión de recursos humanos, en cuanto a selección, contratación, política de empleo, salario y organización del trabajo, conflictos laborales, y temas de seguridad y salud en el trabajo. Brindar asistencia legal en los procesos de responsabilidad material de la entidad. Compilar leyes, decretos, reglamentos, resoluciones y demás actos jurídicos; así como seleccionar y sistematizar la doctrina y jurisprudencia que versen sobre la materia de su competencia.

Fechas: Noviembre 2014 hasta Febrero 2016.

Institución o Empresa: ALBET, Ingeniería y Sistemas. S.A

Ocupación. Asesora Jurídica Comercial (Representación de la Sociedad en la República Bolivariana de Venezuela).

Tareas realizadas: Ostentar la representación legal de ALBET frente a terceros, así como ante toda clase de autoridades administrativas e institucionales en Venezuela, coordinar el trabajo del área comercial y negocios, gestión de la propiedad intelectual, prestar asistencia legal a las demás áreas de ALBET en Venezuela, acopiar, sistematizar y mantener actualizadas las disposiciones legales nacionales o extranjeras, relacionadas con la actividad, actualizar y conservar disposiciones jurídicas, incluyendo la colección de la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Redactar instrumentos jurídicos (Contratos, Convenios, Anexos, Suplementos y Actas de Finiquito) solicitadas por los Proyectos.

Coordinar el adecuado funcionamiento del proceso de contratación vinculado con los Proyectos, elaborar y/o dictaminar los Contratos con los proveedores para el desarrollo de los Proyectos.

Otras funciones: Asistencia a Empresa Mixta **Guardián del ALBA**, radicada en la República Bolivariana de Venezuela, en cuanto a materia Tributaria Vigente en el territorio nacional, materia Societaria, confección de instrumentos Jurídicos y gestión de la propiedad intelectual..

Fechas: Abril de 2016 hasta Septiembre 2016.

Institución o Empresa: Sociedad Mercantil Telefónica Antillana, S.A, TELAN, S.A

Ocupación. Asesora Jurídica Comercial.

Tareas realizadas: Ostentar Representación Legal de la Empresa **TELAN, S.A** y otras Empresas accionistas con Capital Cubano para asociarse con Empresas de Capital Extranjero, trámites Notariales, Consulares y de cualquier índole en el territorio de la República de Cuba, dictaminar contratación nacional e Internacional de clientes y proveedores para la actividad comercial.

Gestión Societaria de la Sociedad y representación Letrada incluyendo propuestas y relatorías de acuerdos de los órganos Gubernativos de la Sociedad, Junta Directiva y de Accionistas así como salva guarda de Libros y escrituras pertenecientes a la sociedad.