

KAREN ALAN URIARTE

CURRICULUM VITAE

DATOS GENERALES

NIVELES / GRADOS ACADÉMICOS

- 2000-2005. Licenciatura en Derecho. Escuela Libre de Derecho de Sinaloa.

DIPLOMADOS / CURSOS

- Enero 2012. Asesor Certificado en materia Hipotecaria por la Vía Judicial.
- Agosto 2012. Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo.
- Junio 2013. Curso Establecer responsabilidades y metas del equipo.
- Junio 2013. Habilidades comunicativas para la resolución de conflictos.
- Julio 2013. Curso Competencias de Liderazgo.
- Junio 2013. Curso Prevención del Lavado de Dinero.
- Julio 2015. Curso en Seguridad y Privacidad de la Información.
- Julio 2015. Curso tema Integridad en Acción.
- Julio 2015. Curso Reducción del Riesgo

IDIOMAS

Ingles intermedio, diploma por la escuela Berlitz en el 2017.

EXPERIENCIA LABORAL

Noviembre 2018 – Titular de la Unidad Resolutora de la Contraloría Ciudadana del Municipio de Guadalajara.

Actividades:

- Resolución de procedimientos administrativos No Graves.

Enero 2016 – Noviembre 2018: Asistente Parlamentario en el Órgano Técnico de Hacienda Pública. Congreso del Estado de Jalisco.

Actividades:

- Dictaminación de Leyes de Ingresos y Tablas de Valores Catastrales presentadas por los Municipios del Estado de Jalisco.
- Elaboración de dictámenes e iniciativas presentadas a la Comisión de Hacienda y Presupuestos.
- Capacitación a Municipios en materia hacendaria.

Noviembre 2013 – Octubre 2015: BANCO SCOTIABANK INVERLAT S.A. (Ejecutivo Legal en el departamento de Cobranza Regional de Cartera)

Actividades:

- Cumplimiento de las metas de los despachos en los diferentes productos.
- Elaboración y Revisión de convenios judiciales.
- Elaboración y Revisión de Dación en Pago.
- Elaboración de cancelación de Hipotecas.
- Revisión de contratos de compraventa para identificar jurisdicción y realizar asignación los diferentes despachos de acuerdo a la plaza.
- Mejorar la productividad en contabilización de adjudicaciones de Inmuebles y de Autos.
- Seguimiento a asuntos especiales (sentencias en contra, embargos laborales, acreedores diversos).
- Seguimiento oportuno a la presentación de demanda dentro del periodo establecido para ello. Correcto registro de esto en sistema.
- Verificar que las claves procesales o códigos de gestión sean los correctos.
- Recibir actuaciones judiciales digitalizadas.
- Recibir y plasmar en el sistema oportunamente los informes de los abogados externos.
- Revisión de informes oportuna y analítica, obteniendo la respectiva contestación de los despachos, asumiendo compromisos de avance.
- Cumplir con el calendario de revisión de despachos, seleccionar cuentas atendiendo a prioridades.
- Dar estricto y puntual seguimiento a las fechas de remates programadas.
- Dictaminar los asuntos susceptibles para castigo.
- Revisar los recibos de honorarios y gastos, que estén completamente apegados al contrato de prestación de servicios profesionales.
- Comprobación oportuna de anticipos suministrada a despachos.
- Eficientar relación con los Despachos externos supervisados con apego al contrato de prestación de servicios profesionales.
- Trabajo en equipo con asesores de Cobranza Extrajudicial encaminado al cumplimiento de metas en conjunto.

Marzo 2012 – Noviembre 2013: BANCO SCOTIABANK INVERLAT S.A. (Ejecutivo de Regularización en el departamento de Bienes y Adjudicados)

Actividades:

- Cumplimiento en las metas asignadas.
- Elaboración de contratos de compraventa y contratos de confidencialidad.
- Elaboración y trámite de Dación en Pago.
- Seguimiento a inscripción de escrituras en Registro Público de la Propiedad.
- Seguimiento y Coordinación para la asignación de notarias en los juicios.
- Revisión a las escrituras de adjudicación.

- Seguimiento a la entrega de escritura de adjudicación registrada en registro público de la propiedad a favor del Banco.
- Revisión de informes oportuna y analítica, obteniendo la respectiva contestación de los despachos y notarias, asumiendo compromisos de avance.
- Recibir y plasmar en el sistema oportunamente los informes de los abogados y notarias externas.
- Revisar los recibos de honorarios y gastos, que estén completamente apegados al contrato de prestación de servicios profesionales.
- Comprobación oportuna de anticipos suministrada a despachos y notarias.
- Seguimiento oportuno a las fechas programadas para el desalojo de los inmuebles.
- Entregar al área de Comercialización la vivienda comprobando que esta se encuentre deshabitada.
- Contratación y alta de proveedores.
- Eficientar comunicación y relación con diversas áreas internas del banco, tales como Legal, Avalúos, Jurídico, red de sucursales.

Julio 2007 – Enero 2012. DESPACHO AMENT PEÑA Y ASOCIADOS

Actividades:

- Coordinadora Jurídica en Cobranza Judicial en el Estado de Sinaloa para EL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA LA VIVIENDA DE LOS TRABAJADORES.
- Coordinadora de abogados en el Estado de Sinaloa para el seguimiento a los avances procesales.
- Asignación de Expedientes a los abogados para la elaboración de demanda.
- Revisión y envío de informes oportunos y analíticos sobre la cartera asignada al despacho.
- Control de nómina y coordinación de gastos.
- Cobranza Extrajudicial atendiendo a los Acreditados y/o deudores.
- Elaboración de Convenios Judiciales.
- Realizar campañas enfocadas a la Recuperación Extrajudicial.

Octubre 2010 – Enero 2012. ESCUELA SECUNDARIA TECNICA NUMERO 79

- Maestra docente materia Cívica y Ética 2do de secundaria.

Enero 2005 – Junio 2007. DESPACHO FAVELA Y ASOCIADOS S.C.

Actividades:

- Abogada Litigante en juicios hipotecarios Sumarios civiles para la Recuperación de cartera en la empresa CREDITO Y CASA.
- Elaboración de convenios judiciales.

Septiembre 2002 – Diciembre 2004. DESPACHO AMENT & AMEZQUITA S.C. Abogados.

Actividades:

- Abogado auxiliar del despacho en juicios hipotecarios civiles y mercantiles.
- Recuperación de cartera para el Banco Scotiabank Inverlat S.A.

CONOCIMIENTOS DE CÓMPUTO

- Paquete Microsoft Office
- Navegación de Internet