



# MARIA LUCRECIA CASTILLO ANLÉU

ABOGADA Y NOTARIA

Celular: 4631-6213

E-mail: [mlcastillo@integritas.com.gt](mailto:mlcastillo@integritas.com.gt)

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### Universitaria

Universidad Mariano Gálvez de Guatemala

- Año 2015

- Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales

### Maestría en Derecho Mercantil y Competitividad 2022-2023

Universidad de San Carlos de Guatemala

- Año 2022-2023

## CURSOS RECIENTES

### Diplomado El Notario en el Derecho Mercantil y Redacción del Instrumento Público

Guatemala, 2019

Unidad Académica del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala

## EXPERIENCIA LABORAL

### GERENTE JURÍDICO

C&C Servicios Legales - Integritas Consulting Group, S.A.

Año 2018 a 2023

Encargada de la buena marcha de todos los asuntos encargados al bufete, asistencia en Asambleas Ordinarias y Extraordinarias, Asistencia en Asambleas de Junta Directiva, Asesoría legal a sociedades de gestión colectiva, asesoría en Derechos de Autor y Derechos Conexos, Constitución de Sociedades Anónimas, aportaciones de bienes a sociedades, transmisión de acciones, elaboración de contratos típicos y atípicos mercantiles según necesidades del cliente.

Asesoría en Recursos Humanos, manejo de expedientes de empleados, procesos disciplinarios laborales, documentación en despidos justificados e injustificados, asistencia técnico legal en audiencias laborales administrativas y judiciales; así como encargada de coordinar la buena gestión de otros abogados asesores, asistentes jurídicos y procurador, verificación en seguimiento a expedientes y manejo de registro notarial de los abogados del Bufete, obligaciones previas y posteriores notariales.

### **ABOGADA ASESORA**

#### **Año 2016 a 2017**

Evacuación de audiencias y juntas conciliatorias en los ramos de Derecho laboral, penal (etapa introductoria), civil, familia y mercantil; por su parte en materia de propiedad intelectual, notarial, jurisdicción voluntaria notarial y judicial la elaboración de todo tipo de expedientes como marcas, procesos sucesorios, identificación de tercero, cambio de nombre; así como elaboración de demandas, escritos, dictámenes, escrituras públicas, actas y en general todo tipo de documento legal. Encargada de atender audiencias y de diligenciar expedientes en Juzgados, Ministerio Público y Registros Públicos.

### **Asistente jurídico y procuración**

#### **Año 2007- 2015**

Atención al cliente y asistencia al abogado director en los ramos de derecho laboral individual y colectivo; civil y procesal civil, notariado, administrativo, registral, constitucional, derechos humanos y familia. Específicamente en la elaboración de todo documento legal, demandas, memoriales, contratos en escritura pública y documentos privados, protocolación, memorandum y legalizaciones, entre otros. Así como la supervisión y coordinación de las actividades de gestores y procuradores en las diferentes instituciones para la consecución de los efectos legales a cargo del bufete profesional.