

MARIA CECILIA AYLLÓN ARÉVALO

Av. Galvez Barrenechea N° 964 Dpto 104, San Isidro

981329318

mcnv2005@gmail.com



Abogada por la Pontificia Universidad Católica del Perú.

Comprometida con la organización y valores como la responsabilidad, puntualidad, honestidad, que contribuyen en mi buen desenvolvimiento en diferentes ambientes de trabajo. Proactiva en búsqueda de desarrollo profesional.

FORMACION ACADEMICA

MAESTRÍA EN DERECHO REGISTRAL Y NOTARIAL Universidad San Martín de Porres II Ciclo	2018
ABOGADA Pontificia Universidad Católica del Perú	2015
BACHILLER EN DERECHO Pontificia Universidad Católica del Perú	2011

COLEGIATURA:

Reg. C.A.L 67949

FORMACION EXTRACADEMICA

INSTITUTO DE IDIOMAS DE LA UNIVERSIDAD CATOLICA Ingles Nivel intermedio	2005
---	-------------

EXPERIENCIA PROFESIONAL

ESCOL INGENIEROS CONSULTORES SAC Abogada, consultora y capacitadora	Julio 2015 – A la fecha
<ul style="list-style-type: none">• Asesoría legal en procedimientos administrativos SUNAFIL e INDECOPI• Dictado de talleres y capacitaciones.	
EJERCICIO INDEPENDIENTE Abogada, consultora y asesora	Oct. 2011 – A la fecha
<ul style="list-style-type: none">• Asesoría jurídica en diversas áreas del derecho.• Realización de trámites para el saneamiento de inmuebles, constitución de sociedades, sucesión intestada, redacción de minutas, cartas notariales y todo trámite de naturaleza registral y notarial.• Dictado de talleres y capacitación en diferentes materias legales.	
CYR SOLUCIONES MULTIPLES EIRL Empresa de Administración de Edificios, condominios y propiedades. Gerente General	Junio 2017 - Ab. 2018
<ul style="list-style-type: none">• Llevar las cuentas de la administración, emitiendo el reporte de gastos y balances mensuales.• Trámites para formalización de las Juntas de Propietarios.	

- Elaboración del presupuesto anual de los gastos del edificio. Esto se realiza bajo trabajo coordinado con la Junta de propietarios.
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos aprobados por la Junta de Propietarios y ejercer todas las funciones que la Junta o el Reglamento Interno asigne.
- Elaboración mensual de estatus de cobranza.
- Se realizará gestiones de cobranza mediante correo electrónico, envío de SMS recordatorio y visitas, para aquellos que se encuentren atrasados en más de una cuota.
- Según la necesidad se programa anualmente el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y áreas comunes del edificio como ascensores, bombas, cisternas paneles eléctricos, jardines etc.
- Apoyo para realizar compras o servicios ante problemas que se vayan presentando, con la finalidad de dar soluciones inmediatas y efectivas.
- Manejo del personal directo y terciarizado.

SEMINARIOS

POLITÉCNICO DE GUADALAJARA
MERCADOS DE CARBONO UNA FORMA DE MITIGAR EL CAMBIO CLIMÁTICO
 Febrero 2022 al 10 de julio del 2022

INSTITUTO LATINOAMERICANO DE CIENCIAS JURÍDICAS
DIPLOMADO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL
PREDIOS URBANOS Y RURALES

Febrero Marzo 2020

INSTITUTO LATINOAMERICANO DE CIENCIAS JURÍDICAS
DIPLOMADO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN EN LA LEY DE COMUNIDADES
CAMPESINAS FÍSICO LEGAL, RECURSOS NATURALES Y C169 DE LA OIT
 Abril – Mayo 2020

ESCUELA DE GOBIERNO
 Diplomado Especializado en Gestión Pública
 Febrero- Abril 2018

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DEL PERU
 Centro Cultural de la PUCP
Curso de Oratoria
 Marzo del 2014

REFERENCIAS

PATRICIA ESPINO AVILA
 ESCOL INGENIEROS Y CONSULTORES SAC
 Gerente General
 954713281