

# MISAE CAROLINA HIGA GARCÍA



## DATOS PERSONALES

Fecha de nacimiento: 25 de Junio de 1985  
Estado Civil: Soltera  
D.N.I.: 43064982  
Nacionalidad: Peruana  
Teléfonos: 6487275/ 986623805  
E-mail: [misae.higa@gmail.com](mailto:misae.higa@gmail.com)  
Dirección: Calle La Hidráulica 110, departamento 105, La Molina.

Abogada titulada de la Facultad de Derecho de la Universidad San Martín de Porres y colegiada en el Colegio de Abogados de Lima. Responsable, analítica y proactiva. Orientada al trabajo en equipo para el logro de las metas, y con motivación permanente por el aprendizaje de tareas innovadoras.

## EXPERIENCIA

Mar 10 – actual	<b>Abogada/ LA VIGA S.A. (Distribuidora de UNACEM)</b>
Área	<b>Laboral, Registral y Societario</b>
	<b>Principales responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración y evaluación de contratos laborales, civiles, modalidades formativas y de tercerización. Contratación de extranjeros.</li><li>• Evaluación de conflictos y prevención de contingencias laborales.</li><li>• Gestión y manejo de denuncias administrativas laborales.</li><li>• Responsable de las inspecciones sociolaborales y sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.</li><li>• Elaboración de disposiciones laborales internas (Directivas internas)</li><li>• Gestión de medidas disciplinarias a trabajadores.</li><li>• Gestión de procesos de despido.</li><li>• Negociaciones individuales.</li><li>• Encargada de temas referentes a Seguridad y Salud en el Trabajo.</li><li>• Procesos de Consignación de Beneficios laborales.</li><li>• Redacción de escritos judiciales (contestación, apelación) y representación en audiencias.</li><li>• Informe sobre leyes laborales y jurisprudencia.</li> <li>• Modificación de estatutos.</li><li>• Elaboración de actas.</li><li>• Aumento y disminución de capital</li><li>• Régimen de poderes.</li><li>• Transferencia de acciones</li><li>• Análisis sobre regulaciones societarias</li> <li>• Revisión y elaboración de contratos varios: suministro, leasing, arrendamiento, compra-venta, venta a crédito, subrogación, usufructo, distribución, mutuo, crédito dinerario, comodato, joint venture, garantía mobiliarias, hipoteca, etc.</li><li>• Gestión de procesos administrativos ante Municipalidades, SUNTRAN, SUNAT, SAT.</li><li>• Elaboración de Convenios comerciales.</li><li>• Gestión de quejas de clientes.</li><li>• Procedimiento de judiciales de requerimiento de pago.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento de estado de procesos judiciales civiles, penales, concursales, otros y presentación de informe pertinente.</li> </ul>
Nov. 09 – Mar 10	<b>Asistente Legal/ TAE HO INTERNACIONALSAC</b>
<b>Área</b>	<b>Comercio Exterior</b>
	<b>Principales responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recopilación y revisión de documentos mercantiles: Factura Comercial original, documento de transporte original: conocimiento de Embarque o guía Aérea o Carta Porte, Póliza de Seguro, traducción de Factura original</li> <li>• Revisión de DUA</li> <li>• Informe sobre la reglamentación de productos nuevos a importarse.</li> <li>• Comunicación con los agentes aduaneros.</li> <li>• Redacción de cartas en español e inglés.</li> <li>• Traducción de documentos de inglés a español.</li> <li>• Revisión de contratos bancarios.</li> </ul>

Abril 08 – Nov, 09	<b>Asistente Legal / Estudio Cano, Paredes &amp; Espejo Abogados</b>
<b>Área</b>	<b>Procesal y Laboral</b>
	<b>Principales responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción de demandas civiles, constitucionales y procesos contenciosos administrativos.</li> <li>• Redacción de contestaciones de demandas, absoluciones, medidas cautelares, apelaciones.</li> <li>• Análisis de expedientes y elaboración de Ayudas Memoria.</li> <li>• Redacción de informes a solicitud.</li> <li>• Atención de consultas a clientes.</li> <li>• Diligencias al Poder Judicial, Juzgados de Paz Letrado, Juzgado Comerciales, Juzgados de Familia, juzgados laborales, entre otros.</li> <li>• Elaboración de base de datos de procesos principales clientes.</li> <li>• Trámites ante la SUNAT, municipalidades, notariales e instituciones estatales y privadas.</li> <li>• Responsable de procesos ante el Ministerio de trabajo y Promoción de Empleo.</li> <li>• Elaboración de Informes sobre conflictos laborales.</li> <li>• Elaboración de medidas disciplinarias a trabajadores de clientes.</li> <li>• Ingreso de contratos laborales al Ministerio de Trabajo.</li> <li>• Elaboración de liquidaciones de beneficios sociales..</li> <li>• Redacción de Contratos de Trabajo.</li> <li>• Consignación de beneficios sociales.</li> </ul>
May – Dic. 07	<b>Practicante de la Gerencia Legal – División de Procesos Judiciales / Oficina Normalización Provisional</b>
<b>Área</b>	<b>Procesal</b>
	<b>Principales responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción diaria de las demandas del régimen 19990 Lima.</li> <li>• Redacción de informes para los estudios de abogados contratados.</li> <li>• Redacción de Memorandum a las divisiones respectivas dentro de la ONP requiriendo la información solicitada por los estudios de abogados.</li> <li>• Revisión de los expedientes completos para la verificación de que se haya procedido correctamente durante el proceso.</li> <li>• Elaboración de contestaciones de demandas de habeas data.</li> <li>• Diligencia al Poder Judicial.</li> <li>• Ingreso de información sobre cada procedimientos a la base de datos de la entidad.</li> <li>• Coordinación con los estudios de abogados.</li> </ul>

Ene – Dic. 06	<b>Practicante del Área Legal y Digitación/ Notaria Isaac Higa Nakamura</b>
<b>Área</b>	<b>Registral</b>
	<b>Principales responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción de minutas de compra / venta.</li> <li>• Elaboración de minutas Garantías Mobiliarias e Inmobiliarias.</li> <li>• Redacción de otorgamiento y revocatoria de poderes.</li> <li>• Constitución de empresas</li> <li>• Revisión de sucesiones intestadas.</li> <li>• Informar al público sobre los requisitos y procedimientos respectivos para cada trámite notarial o registral.</li> <li>• Elaboración de partes varios dirigido a Registros Públicos.</li> <li>• Legalización de documentos.</li> </ul>
Dic. 04 – Mar. 05	<b>Asistenta de Chef / Hotel Beau Rivage / Mississippi - USA</b>
Dic. 03 – Mar. 04	<b>Encargada de Tienda / Bright Angel Gift Shop – Gran Canyon Nacional Park / Arizona - USA</b>

## ESTUDIOS

### • VII Programa de Especialización en Recursos Humanos

Materias: Administración y Gestión Estratégica de Persona, Legislación y Relaciones Laborales, Estrategias de Retención, Compensación, Beneficios e Incentivos, Atracción y Selección del Talento, Capacitación y Gestión del Conocimiento, Evaluación de Desempeño e Indicadores de Gestión, Cultura Organizacional, Comunicación Corporativa y Clima Laboral, Liderazgo y Trabajo en Equipo, Negociación y Manejo de Conflictos, Coaching aplicado a la Gestión de RRHH.

**Universidad del Pacifico**

Agosto 2014 – febrero 2015

### • Curso de Especialización en Derecho Laboral

Materia: Inspecciones y juicios laborales, Fiscalización de SUNAT en materia laboral, Trato directo y Arbitraje, Nuevos Criterios en la Inspección laboral, Estándares Mínimos legales de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**IUS ET VERITAS – Universidad Católica**

Noviembre 2014

### • Derecho Laboral Empresarial

Programa de Especialización para Ejecutivos

Materias: Negociación y Manejo de Conflictos Laborales, Derecho Laboral Empresarial, Inspecciones Laborales, Planeamiento Contractual, Derecho Procesal Laboral.

**Universidad Esan**

Marzo 2014- agosto 2014

### • Superiores (Marzo 2002 – Diciembre 2008)

Universidad San Martín de Porres

Facultad de Derecho y Ciencias Políticas

## IDIOMAS

- Inglés avanzado (Lee, escribe y comprende). Asociación Cultural Peruano Británica
- Portugués Básico (Lee, escribe y comprende). Centro de Estudios Brasileños

## HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

- Office for Business 2010
- CIBERTEC

## CURSOS Y SEMINARIOS

- .Problemas en torno al arbitraje en la negociación colectiva – ULima Laboral. Agosto de 2015
- Capacitación "Implementación de un Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo basado en la Ley N° 29783 y su Reglamento D.S. 005-2012-TR" –junio 2013
- *CONFERENCIA "Aplicación De La Ley De Seguridad Y Salud En El Trabajo y Su Reglamento" – Cámara de Comercio de Lima – junio 2012*
- *Diplomado en Análisis de la Política Interna y la Política Internacional del Perú" – Academia Diplomática del Perú. Julio 2008*
- "Curso Intensivo de Comercio Exterior. Mayo – Agosto 08 ADEX
- La Internacionalización del derecho en un mundo globalizado – Facultad de Derecho USMP. Agosto 2008.
- Curso: International Business Transactions - Facultad de Derecho USMP. Agosto 2006
- "Conciliación un tema por conocer". Facultad de Derecho USMP - Marzo de 2002
- Conferencia Magistral "Introducción al Derecho". Colegio de Abogados de Lima - Febrero 2002

## REFERENCIA

- **Carlos Ramos Almeida**  
Jefe de Recursos Humanos y Área Legal  
La Viga S.A.  
Teléfono: 4487848