



www.linkedin.com/in/alvaro-lede-101b6b230



ledealvaro@gmail.com



2625-524416

SOBRE MÍ

Abogado junior con más de 2 años de experiencia en el ejercicio de la profesión en materia familia, civil, laboral y penal en estudios jurídicos. Recientemente matriculado en la Ciudad de Neuquén. Ansío continuar perfeccionándome en la profesión tanto en la educación como en el ejercicio.

EDUCACIÓN

Universidad empresarial Siglo XXI

Abogado

• Alumno Destacado (promedio final 9,34)

CURSOS/DIPLOMATURAS

Jóvenes Abogados - Colegio de Abogados y Procuradores Neuquén

Abril 2025 - Mayo 2025.

Derecho Laboral (Etapa administrativa y etapa judicial)

Junio 2025 - Actualidad.

Derecho Penal. - Hammurabi

Septiembre 2024.

La Aplicación de la Inteligencia Artificial en los Estudios Jurídicos - Destreza digital.

Septiembre 2024.

LEDE ALVARO YAIR

ABOGADO (NQ4246)

EXPERIENCIA LABORAL

Estudio Jurídico Jeanmaire & Asociados.

Asesor Legal - Marzo 2023 - Abril 2025

- Desarrollo y Análisis de Casos: Colaboración en la preparación y análisis de casos, especialmente en áreas de derecho penal, derecho de familia y sucesiones, aportando soluciones estratégicas y creativas para la resolución de conflictos legales.
- Redacción y Gestión Documental: Redacción de demandas, contestaciones y otros escritos legales.
- Asesoramiento Jurídico a clientes en asuntos de alta sensibilidad.
- Investigación Jurídica: Realización de investigaciones sobre doctrina, legislación y jurisprudencia relevantes para cada caso particular.
- Manejo de Expedientes: Organización y mantenimiento de expedientes, asegurando la accesibilidad y orden de la información para el equipo legal.
- Análisis Estratégico: Evaluación de puntos fuertes y débiles en la organización y distribución del trabajo como asimismo en las formas de pago.

Estudio Jurídico Lede & Asociados.

Abogado independiente - 2025 - Actualidad.

Consultorio Jurídico Gratuito Colegio de Abogados y Procuradores de Neuquén

Abogado - Julio 2025 - Actualidad.

HABILIDADES

- Mediación y Negociación - Relación con los clientes.
- Redacción de documentos.
- Participación de audiencias y convenios.
- Manejo de herramientas jurídico digitales (MEV SCBA, PJBA, notificaciones electrónicas y búsquedas jurisprudenciales.)
- Comunicación y resolución de conflictos.
- Adaptación a grupos de trabajo.
- Oratoria