

MARIA AGUSTINA GARAYO

ABOGADA

Soy abogada con amplia experiencia en derecho civil y laboral. He trabajado en la Secretaría de Desarrollo Territorial y Ambiente de Neuquén y en CIMARC, además de tener experiencia en procuración y administración. Me especializo en el manejo de bases de datos y documentación, así como en el asesoramiento legal a comunidades. Hablo español e inglés a nivel intermedio. Me gustaría trabajar en un estudio jurídico para seguir desarrollándome profesionalmente.



CONTACTO

📞 2993258521

✉️ abogagustinagarayo@gmail.com

🌐 [Agustina Garayo](#)

📍 Neuquén Capital

HABILIDADES

- Puntualidad y organización.
- Apoyo en litigios.
- Evaluación de los procesos y documentos.
- Recopilación de datos.
- Buen manejo del paquete office.
- Coordinación de las agendas judiciales
- Archivo de documentos

IDIOMAS

- Inglés - Nivel B1
- Español - Nativo

EXPERIENCIA LABORAL

● Asesor legal

Unidad de Acción Intercultural - Ministerio de Gobierno Neuquén
Enero 2024 - Actualidad

- Contestar notas e informes de expedientes administrativos y oficios de causas judiciales.
- Realizar anteproyectos de normas y responder a solicitudes de informes de dominio.
- Preparar y analizar documentos legales relacionados con procedimientos administrativos y judiciales.

● Asesor legal

Secretaría de Desarrollo Territorial y Ambiente - Neuquén
Abril 2022 - Diciembre 2023

- Realizar el relevamiento de las comunidades indígenas de la provincia de Neuquén en relación al marco de la Ley 26.160.
- Elaborar informes jurídicos con los parámetros establecidos por la ley, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes.
- Seguir las diferentes causas en relación a las comunidades, brindando apoyo legal continuo y asesoramiento especializado.
- Gestionar y responder a los pedidos de informes de dominio, facilitando información precisa y actualizada.

● Pasante de Derecho

CIMARC – Poder Judicial de Río Negro – IV Circunscripción
Agosto 2021 - Marzo 2022

- Manejar el software Lex Doctor, asegurando la correcta administración de los expedientes y documentos legales.
- Cargar datos para las mediaciones en los sistemas del Poder Judicial, garantizando la precisión y la actualización continua de la información.

● **Procuración**

Estudio Jurídico Mena | Marzo 2020 - Diciembre 2020

- Presentar escritos en diferentes causas judiciales en las áreas de derecho civil y laboral, asegurando la correcta documentación y argumentación.
- Realizar el seguimiento de los diferentes procesos llevados adelante, monitoreando los plazos y los requerimientos judiciales.
- Brindar apoyo administrativo y logístico en la gestión de casos, facilitando la comunicación entre las partes involucradas y el estudio jurídico.

● **Auxiliar Administrativo**

Estudio Contable Ponci & Spadaro | Enero 2019 - Abril 2019

- Archivar, organizar y actualizar bases de datos y documentación en formato físico y digital, asegurando la accesibilidad y la integridad de la información.
- Mantener una comunicación diaria con clientes, brindando atención al público y resolviendo consultas de manera eficiente.
- Gestionar la correspondencia y las tareas administrativas, facilitando el flujo de información dentro del estudio contable.

● **Auxiliar Administrativo**

KONA SRL. | Enero 2018 - Abril 2018

- Archivar, organizar y actualizar bases de datos y documentación en formato físico y digital, asegurando la accesibilidad y la integridad de la información.
- Asistir en la gestión de las operaciones administrativas diarias, facilitando el desarrollo eficiente de las actividades empresariales.
- Coordinar la comunicación interna y externa, asegurando que los mensajes y la documentación lleguen a su destinatario de manera oportuna.

EDUCACIÓN

● **Abogacía**

Universidad Nacional del Comahue | Marzo 2014 - Agosto 2021

● **Curso de Inicio de Procesos de Familia**

Universidad Nacional del Comahue | Octubre 2021 - Noviembre 2021

● **Curso de Liquidación de Sueldos y Jornales**

IFES | Marzo 2022 - Abril 2022

● **Escribanía**

Universidad Empresarial Siglo XXI | Marzo 2022 - Noviembre 2022

● **Capacitación de la Ley Micaela**

subsecretaría de mujeres de la provincia de neuquen | Febrero 2023 - Marzo 2023

● **Taller de Iniciación de Práctica del Proceso Civil**

Universidad Nacional del Comahue, Nacional del Sur, Colegio de Abogados y Procuradores de Neuquén | Marzo 2023 - Mayo 2023

● **Taller Intensivo de Derecho Laboral**

Del derecho al hecho – estudio jurídico de buenos aires | Mayo 2023 - Julio 2023

● **Curso de Comisiones Médicas**

Wolap | Mayo 2024 - Actualidad