



Garayo Maria Agustina

ABOGADA - ESCRIBANA

Soy abogada con experiencia en materia civil, comercial, familia y administrativo. Competente en el manejo de documentación legal, redacción de escritos judiciales y seguimientos de procesos. Apasionada por aportar conocimientos y habilidades en un entorno profesional dinámico.

MAT. 4001 CAYP - MAT. 6058 CAAVO

CONTACTO



(299) 3258521



abogagustinagarayo@gmail.com



Agustina Garayo

HABILIDADES

- Manejo de Lex Doctor
- Redacción de escritos judiciales
- Seguimiento de causas
- Gestión de plazos judiciales
- Trabajo en equipo

IDIOMAS

- Inglés Avanzado
- Español Nativo

EXPERIENCIA LABORAL

Estudio jurídico Garro Garayo & Asociados

Abogada.

01/2025 - Actualidad

- Llevar adelante Causas legales en materia civil, familia, sucesiones, ejecutivos.
- Desarrolle varios escritos jurídicos en el marco de los procesos judiciales.
- Participar en mediaciones para lograr acuerdos y soluciones amigables entre las partes,

Unidad de acción Intercultural. DEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE GOBIERNO DE NEUQUÉN

Asesor Legal - DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES
RELEVAMIENTO TERRITORIAL ZONA SUR

01/2024 - 07/2025

- Contestar notas e informes de expedientes administrativos y oficios de causas judiciales.
- Realizar anteproyectos de normas.
- Análisis de documentos relacionados a procedimientos administrativos.

Secretaria de desarrollo territorial y medio ambiente del Neuquén

Asesor legal. Del DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES
RELEVAMIENTO TERRITORIAL ZONA SUR

04/2022 - 12/2023

- Realizar el relevamiento de las comunidades indígenas de la provincia de Neuquén en relación al marco de la Ley 26.160.
- Desarrolle varios informes jurídicos en el marco de la ley para facilitar la regularización de las diferentes comunidades de la provincia.
- 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.

EXPERIENCIA LABORAL

CIMARC - Poder judicial IV circunscripción

Pasante de derecho

08/2021 - 03/2022

- 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.

Estudio Jurídico Mena

Procuración

03/2019 - 12/2019

- 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.

Estudio Contable Ponci & Spadaro

Auxiliar Administrativo

01/2019 - 04/2019

- 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.

KONA SRL

Auxiliar administrativo

01/2018 - 04/2018

- 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

03/2014 08/2021

- Escribanía

Universidad Empresarial Siglo XXI

03/2022 - 12/2022

CURSOS COMPLEMENTARIOS

- Diplomatura en LegalTech e Inteligencia Artificial.

Colegio de Abogados del

Neuquén

05/2025 - Actualidad

- Especialización de Derecho de Familia, Niñez y Adolescencia

Universidad Empresarial Siglo

XXI

03/2025 - Actualidad

- Programa para Jóvenes Abogados y Noveles Profesionales de la Abogacía

Colegio de Abogados y

Procuradores de Neuquén

05/2025 - 07/2025.

- Certificación de Derecho Laboral y Gestión de la Propiedad Horizontal

Universidad Empresarial Siglo

XXI

09/2024 - 01/2025

- Curso de comisiones Médicas

Wolap

05/2024 - 01/2025

CURSOS COMPLEMENTARIOS

- Taller intensivo de Derecho Laboral

Del Derecho al Hecho - Estudio
jurídico Bs. As
05/2023 - 07/2023

- Taller de iniciación práctico de Proceso Civil

Universidad Nacional del Sur -
UNCo - CAPyN
03/2023 - 06/2023

- Capacitación Ley Micaela

Subsecretaría De Mujeres de la
Prov. Neuquén
02/2023 - 03/2023

- Curso de liquidación de Sueldos y Jornales

IFES

10/2021 - 04/2022

- Curso de inicio de procesos de familia

Universidad Nacional del
Comahue
09/2021 - 11/2021

OTROS DATOS

- DNI: 39.131.046
- CUIT: 27-39131046-2
- Domicilio: Tucumán 335 -Neuquén
- Condición tributaria: Monotributista
- Mat. Prof. 4001 C,A, y P.N.
- Mat. Prof. 6058 C,A,A,V,O,
- Licencia de Conducir, Categoría B.
- E-mail laboral: abogagustinagarayo@gmail.com