



Garayo Maria Agustina

ABOGADA - ESCRIBANA

Soy abogada con experiencia en materia civil y administrativo. Me especializo en el manejo de documentación, seguimiento de causas.

MAT. 4001 CAYP - MAT. 6058 CAAVO

CONTACTO

 (299) 325521

 abogagustinagarayo@gmail.com

 Agustina Garayo

HABILIDADES

- Creatividad e innovación
- Redacción de contenido
- Seguimiento de causas
- Trabajo en equipo

IDIOMAS

- Inglés Avanzado
- Español Nativo

EXPERIENCIA LABORAL

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.

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.

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.

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.

EXPERIENCIA LABORAL

Secretaría de desarrollo territorial y medio ambiente del Neuquén

Asesor legal

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.
- 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.

Unidad de acción Intercultural

Asesor Legal

01/2024 - 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.
-

EDUCACIÓN

- Abogacía

Universidad Nacional del

Comahue

03/2014 08/2021

- Curso de inicio de procesos

de familia

Universidad Nacional del

Comahue

09/2021 - 11/2021

- Curso de liquidación de Sueldos y Jornales

IFES

10/2021 - 04/2022

- Escribanía

Universidad Empresarial Siglo XXI

03/2022 - 12/2022

- Capacitación Ley Micaela

Subsecretaría De Mujeres de la

Prov. Neuquén

02/2023 - 03/2023

- Taller de iniciación práctico de Proceso Civil

Universidad Nacional del Sur -

UNCo - CAPyN

03/2023 - 06/2023

- Taller intensivo de Derecho

Laboral

Del Derecho al Hecho - Estudio

jurídico Bs. As

05/2023 - 07/2023

- Curso de comisiones Médicas

Wolap

05/2024 - Actualidad

- Certificación de Derecho Laboral y Gestión de la Propiedad Horizontal

Universidad Empresarial

Siglo XXI

09/2024 - Actualidad

