

Lourdes Garay

PERFIL PROFESIONAL

Profesional con sólida formación académica en el área jurídica y amplia experiencia en el sector administrativo, público y privado. Poseo competencias en gestión documental, redacción de informes y escritos legales, coordinación de proyectos y asistencia en procesos judiciales y administrativos. Me destaco por mi capacidad de organización, comunicación efectiva, negociación y trabajo en equipo. Orientada a la resolución de problemas, al cumplimiento de objetivos institucionales y al acompañamiento de la comunidad en la búsqueda de soluciones prácticas y eficientes.

EXPERIENCIA LABORAL

• Contreras Hermanos – Añelo, Neuquén
2023

Desempeñé tareas en Servicios Generales, brindando asistencia a la Jefatura en diversas áreas operativas. Responsable de la organización y actualización de documentos físicos, garantizando el acceso a la información y optimizando procesos internos. Cumplimiento normativo y correcta ejecución de procesos administrativos. Colaboración en la resolución de problemas operativos, demostrando adaptabilidad y proactividad. Control y gestión de remitos.

• Estudio Jurídico Dr. Ciardullo Pablo – Mendoza
2020 – 2022

Realicé tareas de Procuración, investigación y debida diligencia sobre clientes y expedientes judiciales. Elaboración y presentación de escritos legales, con seguimiento de expedientes en juzgados y atención directa a clientes.

Gestión y organización de documentación legal, asegurando cumplimiento de plazos procesales. Archivo y sistematización de información, optimizando la gestión administrativa del estudio.



CONTACTO

Fecha de Nacimiento: 20/03/ 1984.

Nacionalidad: Argentina.

Domicilio: Trabajador Municipal 201,
Ciudad de Neuquén.

Teléfono: 2617061072.

Correo: lourdesgaray20@gmail.com

EDUCACIÓN SUPERIOR

• Educación terciaria. Universidad Siglo 21.
Título obtenido: Procuradora. Finalización:
2020.

• Educación Universitaria. Universidad Siglo
21.
Título obtenido: Abogada. Finalización: 2023.

• Universidad Siglo 21. Escribanía – en
proceso.

• Universidad del Sur.

Curso de Posgrado: “Normas Ambientales,
Prevención de Conflictos y Compliance de
Segunda Generación”.

Finalización: 2025.

• ELAC y GJN.

Introducción a la Abogacía Comunitaria.
Finalización: 2025.

• Ministerio Público Fiscal de la Nación.
Módulo introductorio del Programa de
capacitación en género y violencia contra las
mujeres (“Ley Micaela”).
2025.

• Ministerio Público Fiscal de la Nación.
Módulo introductorio en capacitación
ambiental.
2025.

•Honorable Cámara de Diputados de Mendoza

2019 – 2020

Asistí a reuniones con organizaciones sociales, instituciones educativas y empresarios locales, actuando como nexo entre los actores y la funcionaria pública.

Coordiné actividades y reuniones en temas de ambiente y educación.

Elaboré y facilité comunicaciones institucionales para resolver problemáticas locales.

Aseguré el cumplimiento de políticas y procedimientos internos.

•Honorable Concejo Deliberante – Municipalidad de Las Heras, Mendoza

2008 – 2017

Desarrollé tareas administrativas, brindando atención telefónica y presencial a los vecinos.

Resolución de problemas comunitarios, garantizando acompañamiento hasta su solución.

Colaboración en la elaboración y seguimiento de proyectos municipales.

Establecí contacto permanente con la comunidad para mejorar la atención y la gestión administrativa.

DATOS DE INTERES

- Disponibilidad de incorporación inmediata -full time.
- Proactiva, responsable, comprometida.
- Resolución de conflictos.
- Comunicación asertiva.
- Gestión de tiempo.
- Adaptabilidad y flexibilidad.
- Planificación y organización.
- Manejo de paquete Office y redes sociales.

Lourdes Janina Gabriela Garay
Trabajador Municipal 201
Ciudad de Neuquén – Argentina
Tel: 2617061072
Correo: lourdesgaray20@gmail.com

A quien corresponda:

Me dirijo a usted con el objetivo de presentarme y expresar mi interés en formar parte de su equipo de trabajo. Poseo una sólida formación académica en el ámbito jurídico, habiendo obtenido los títulos de Procuradora y Abogada, y actualmente en proceso de completar la carrera de Escribanía. Complemento mi perfil con cursos de posgrado y capacitaciones en materia ambiental, género y abogacía comunitaria, que fortalecen mis competencias profesionales.

Cuento con una trayectoria laboral tanto en el sector público como en el privado, donde desarrollé funciones administrativas, legales y de coordinación institucional. He trabajado en áreas de gestión documental, redacción de escritos, atención a la comunidad, asistencia en procesos judiciales y apoyo en la resolución de problemáticas sociales, lo cual me permitió adquirir habilidades de comunicación efectiva, negociación y trabajo en equipo.

Me considero una persona responsable, organizada y comprometida, con capacidad de adaptación a distintos entornos laborales y orientada al cumplimiento de objetivos. Estoy convencida de que mi experiencia y formación pueden aportar valor a su institución, contribuyendo al desarrollo de proyectos y a la mejora de los procesos internos.

Quedo a disposición para una entrevista personal, en la que podré ampliar información sobre mi perfil profesional y mi motivación para integrarme a su organización.

Atentamente,

Lourdes Janina Gabriela Garay