



Mayari Nuñez

Profesional en el área jurídica con experiencia en la investigación, redacción de documentos y asesoramiento legal. Soy una persona comprometida con la excelencia y la ética en el ejercicio de la profesión. Busco desarrollarme en un entorno laboral con proyección de futuro.

CONTACTO

☎ 66004510

@ maya16932@gmail.com

APTITUDES

- Asistencia legal y jurídica
- Buenas habilidades sociales
- Preparación de documentos legales
- Buena oratoria
- Proactividad e iniciativa
- Gestión de procedimientos legales
- Gestión de procesos judiciales
- Persona resolutiva y analítica
- Interpretación jurídica
- Dominio de herramientas informáticas
- Capacidad de organización
- Investigación
- Análisis de casos

IDIOMAS

Español: Idioma nativo

DIPLOMAS

Licenciada en Derecho y Ciencias

FORMACIÓN

Universidad de Panamá | 2019 - 2024

Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas

Universidad del Caribe

Diplomado en Mediación y Resolución de conflictos

Universidad del Caribe

Diplomado en Derechos Humanos y políticas

HISTORIAL LABORAL

EM ABOGADOS & ASOCIADOS - Asistenle legal

Panamá | 06/2022 - Actual

- Atención y resolución de consultas jurídicas por parte de los clientes.
- Apoyo en la gestión de asuntos legales y trámites administrativos.
- Redacción de escritos judiciales, demandas, recursos, poderes, contratos, entre otros.
- Cumplimiento de procedimientos de archivo y organización de documentos legales.
- Gestión de la agenda y actualización del cuadro de seguimiento de procedimientos.
- Impresión, clasificación y archivo de demandas, escritos y documentación general.
- Recopilación de información y jurisprudencia, y seguimiento de expedientes.
- Asistencia en la preparación de casos, incluyendo la recopilación de evidencia y documentación pertinente.
- Elaboración de documentos legales bajo supervisión directa del abogado responsable.
- Atención personalizada a clientes, asesoramiento y respuesta a sus consultas.

- Apoyo a los abogados de la firma en temas legales de acuerdo a los requerimientos diarios.
 - Asistencia en la negociación, cierre, ejecución y seguimiento de contratos.
 - Seguimientos de trámites registrales, notariales, administrativos y judiciales.
 - Realización de trámites presenciales y virtuales en oficinas públicas y privadas.
 - Gestión eficaz de expedientes, notificaciones y citaciones.
-

REFERENCIAS

Licdo. Erick Morales- Abogado +507 6691-0956

Licda. Lourdes Rodriguez -Administradora 6679-9552
