YAMILE MEJIA GIL

ABOGADA



Celular: 3208773053

mejiagilyamile1611@gmail.com

Estudiante de Derecho en proceso de Grado y adquisición de Tarjeta Profesional, con amplios conocimientos en procedimiento y sustanciación de procesos penales, administrativos, laborales, civiles, comerciales y constitucionales.

Tengo experiencia en defensa, asesoramiento y representación de personas en asuntos legales. Durante mi experiencia he desarrollado habilidades en redacción, análisis de casos, liderazgo, comunicación, interpretación de la legislación vigente, comunicación, resolución de problemas, conciliación y negociación de acuerdos entre otras.

EDUCACIÓN

- **Universidad Autónoma De Colombia**

Abogada en proceso de grado

- **Colegio María Mercedes Carranza**

Bachiller,2018

HABILIDADES

- Liderazgo en equipo
- Manejo de office y herramientas tecnológicas jurídicas.
- Idioma Inglés: nivel básico.
- Pensamiento critico y estrategia.

EXPERIENCIA LABORAL

CONSULTORIO JURIDICO UNIVERSIDAD AUTONOMA DE COLOMBIA

PRACTICAS PROFESIONALES

FECHA DE INGRESO: 01 de Febrero del 2022
FECHA DE RETIRO: 30 de Noviembre del 2023
JEFE INMEDIATO: Jazmín Andrea Sierra Sierra
TELEFONO: 3160233452

FUNCIONES:

- Representación y asesoría jurídica de los usuarios.
- Redacción de conceptos,tutelas,derechos de petición, demandas, contratos, recursos, notificaciones, liquidaciones y memoriales.
- Vigilancia Judicial.
- Investigación y recopilación de pruebas.
- Conciliación y negociación de acuerdos.
- Radicación de documentación en las diferentes entidades según corresponda.

LOGROS

- Asertividad dentro de los procesos asignados en las diferentes áreas.
- Cumplimiento en un 90% los términos y objetivos legales.
- Obtuve resultados favorables en un 80% para los usuarios.

AGILITY SAS

ASISTENTE ADMINISTRATIVA

FECHA DE INGRESO:01 de Febrero del 2020
FECHA DE RETIRO:17 de Mayo del 2023
JEFE INMEDIATO: Danny Javier Diaz
TELEFONO: 3105629670

FUNCIONES:

- Supervisión, gestión, revisión y redacción de contratos con proveedores y clientes y/o convenios con entidades privadas y publicas
- Aclaración de las consultas que formulen los diferentes órganos de decisión de la empresa.
- Coordinación que la empresa cumpla con cada una de las leyes y normas jurídicas que requiere .
- Clasificación profesional de los cargos en la empresa.
- Preparación de documentos para auditorias laborales.
- Ejecución de liquidaciones anuales y mensuales de los empleados.
- Elaboración y ejecución de contratos con fines legales.
- Emisión de informes jurídicos sobre las distintas áreas de la empresa.
- Manejo y atención de público.

LOGROS

- Mejore en un 92% el cumplimiento de los objetivos legales de la empresa con más de 100 clientes anuales, tanto externos como internos.
- Impulse en un 80% la negociación de contratos comerciales ,asegurando el cumplimiento normativo y la protección de los intereses del cliente.
- Coordine en un 70 % la toma de decisiones judiciales de la empresa.
- Lidere en un 100% el objetivo principal del proceso en el menor tiempo.
- Optimice en un 90% los procesos de contratación con empleados y particulares.