



## Yesica Pilar Magallanes

Dirección: 39 n° 1218, La plata

Número de Teléfono: (0221) 422-3160

Número de Celular: (0221) 15 562-9108

E-mail: pilar.magallanes@hotmail.com

### Información Personal

**Edad:** 27 años

**Fecha de nacimiento:** 22 de julio de 1988

**Lugar de nacimiento:** La Plata, Buenos Aires, Argentina

**DNI:** 33.899.870

**Estado civil:** soltera

### Formación académica

- **2014 Abogada**, título expedido por la Universidad Nacional de La Plata.-
- **2010 Auditora en Normas ISO 9001:2008**, otorgado por la Fundación CANE. Título Requerido para la realización de auditorías del referido Sistema de Gestión.-
- **2006 Bachiller en Diseño e implementación de proyectos sociales**, en el Colegio Santa Margarita María de Alacoque. Título otorgado en la modalidad Humanidades y Ciencias Sociales.-

### Experiencia profesional

- **2015 a la actualidad Estudio Jurídico Raimundi.-**  
Cargo: Abogada Junior.-  
Función: Realizo el seguimiento de litigios (tanto judiciales como extrajudiciales) llevados por el estudio como apoderados de una compañía de seguros. Escritos y carga en sistema de información relacionada con los expedientes contra una aseguradora.-
- **2015 Dirección de Reforma Política de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.-**  
Cargo: Capacitadora de la Boleta Única Electrónica (BUE).-  
Función: Capacitar a los ciudadanos de la Ciudad autónoma sobre el nuevo medio electrónico de votación.-
- **2010 - 2014 Segutécnica S.R.L.**  
Cargo: Responsable del Calidad y Auditora Iso 9001:2008.-  
Función: Efectué el seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad en Normas ISO 9001:2008 y su implementación. Además gestiono las auditorias con el ente certificador y la ejecución de capacitaciones a los empleados.-

- **2008-2010**      **Top Safe S.A.**

Cargo:            Empleada Administrativa

Función: Realicé, principalmente, tareas en el área de Recursos Humanos, confeccionando liquidaciones de sueldo y controles de empleados. A su vez, ejecuté trabajos impositivos y bancarios de la empresa llevando a cabo liquidaciones de IVA, registros de facturación y conciliaciones bancarias. Utilicé el sistema informático Factura Plus.

- **2007 -2008**      **La Casa del Mármol**

Cargo:            Atención al cliente

Función:        Mi tarea era la recepción de los clientes y venta de productos, además de la organización de logística de la empresa y a otras tareas administrativas como llevar el registro de la facturación del local con el uso a diario de herramientas informáticas como Word y Excel.

## **Capacitaciones y Certificaciones:**

- **2003**

**Premio:**        **“Dardo Rocha”**

Me otorgaron el presente por poseer uno de los mejores promedios del EGB.-

- **2010**

**Curso:**        **“Auditor Interno ISO 9001:2008”**

La finalidad del mismo es acreditar la idoneidad para ocupar el cargo de Responsable del Sistema de Gestión de Calidad y participar en auditoria realizadas tanto por entes certificadores como de clientes.-

- **2013**

**Certificado:**        **“Observador Electoral en las elecciones legislativas de 2013”**

Avala mi participación tanto como observador electoral como acompañante cívico en las elecciones de 2013. Tanto para las Paso como para las generales de octubre.-

- **2015**

**Curso:**        **“La responsabilidad Civil en el Nuevo Código Civil”**

Asistí al mismo a los fines de desarrollar mi conocimiento sobre las modificaciones al nuevo Código Civil y Comercial.-

**Curso:**        **“Actualización en Derecho de Familia”**

Participo del mismo como asistente en el presente.-

**Curso:** **“Abogado del Niño”**

Actualmente en curso, me da la especialización necesaria para realizar la defensa técnica de los niños, niñas y adolescentes que requieran patrocinio letrado.-

**Herramientas informáticas:**

Utilización frecuente programas de Office, tales como Excel, Outlook y Word.

**Idiomas:**

Poseo conocimientos de inglés básico, con estudio desde preescolar hasta la secundaria