

# Emily Gaibor Borja

## Asistente Legal

### MÉRITOS Y CURSOS

Reconocimiento UIDE Honors

Lógica y Derecho - CEDEC

Asistencias de Cátedra:

Teoría Política y del Estado

Derecho Administrativo

### Idiomas

Español

Inglés

Francés

### CONTACTO

Emily Gaibor Borja

+ (593-9) 87191853;

E-mail:

egaibor@tesseraebureau.com

Nacionalidad: Ecuatoriana

### INFORMACIÓN PERSONAL

Estudiante de Derecho con destacada trayectoria académica y experiencia previa en asistencia legal dentro del ámbito corporativo. Con habilidades analíticas, comunicativas, capacidad de adaptación a equipos interdisciplinarios e interés en el aprendizaje continuo con enfoque en el área legal y social.

### EXPERIENCIA LABORAL

**Tesserae Bureau de Abogados** – Pasante legal (Julio 2025 – Actualidad) – Quito, Ecuador

**LexArtis** - Asistente Legal (Abril 2025 -Julio 2025) – Quito, Ecuador

**Escobar Abogados y Asociados** - Asistente legal (Julio 2024 – Diciembre 2024) – Quito, Ecuador

### APTITUDES Y COMPETENCIAS

- Redacción de escritos jurídicos.
- Tramitación y presentación de documentos ante instituciones públicas y privadas.
- Apoyo en la elaboración de demandas, informes legales y documentos administrativos.
- Organización, archivo y digitalización de expedientes jurídicos..
- Atención al cliente en canales presenciales y digitales, con enfoque en solución de requerimientos legales y administrativos.
- Manejo de herramientas ofimáticas y entornos digitales..
- Habilidades interpersonales para el trabajo en equipo, coordinación de tareas y comunicación efectiva en entornos interdisciplinarios.
- Compromiso con la ética profesional, y la formación continua en áreas de interés como el derecho corporativo, constitucional y la resolución alternativa de conflictos.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

- Centro de Arbitraje y Mediación de la Cámara de Economía Popular y Solidaria DMQ – Quito ( Julio – Septiembre 2024)  
Mediadora
- Universidad Internacional del Ecuador – Quito (2023 - Actualidad)  
Grado en Derecho

