



Agustin Ruiz

Contacto directo: 11 4189-7056. 📞

Linkedin.com/in/agustinruiz1141 🌐

Mail: Ruiz608@est.derecho.uba.ar ✉

25 años. (15/02/2000). 📅

Domiciliado en Quilmes Oeste, PBA. 📍

EXPERIENCIA

Escribanía Irustia.
Paraguay n°914 – CABA.

AUXILIAR / AYUDANTE GENERAL / AGO 2023 – ENE 2025.

- Redacción de estructuras para escrituras públicas tales como compraventas – con conocimientos para redactarlas bajo el procedimiento legal de tracto abreviado-, donaciones, cancelaciones de hipoteca, y también que contengan distintos gravámenes como constituciones, renunciaciones o cancelaciones de usufructos, que llegasen a la escribanía. Asimismo, también relacionadas a cesiones de derechos hereditarios, incluyendo el manejo de los expedientes judiciales asociados. -
- Artículos 60 de la Ley General de Sociedades y armado de tramites de inscripción en IGJ -presentación de DDJJ PEP y BF, dictámenes, verificación y publicación de avisos comerciales en Boletín Oficial. -
- Acuerdos de Desvinculación y Autorizaciones de viaje. -
- Solicitud de informes de libre deuda (expensas, AySa, Metrogas, ARBA, EDESUR/EDENOR); y Solicitud de certificados administrativos (formularios F1 y F3). -
- Expedición de testimonios, certificación de firmas, legalizaciones, redacción de minutas de Capital y rogatorias de Provincia de Buenos Aires. -
- Certificación de reproducciones en formato papel y digital, con firma electrónica. -
- Manejo básico de los sistemas Protocol, Ingedat e Ingecert con alta predisposición para adquirir conocimientos avanzados y seguir mejorando el uso de estas herramientas. -
- Conocimiento práctico de salvados, tanto con máquina de escribir y Protocol. -
- Asimismo, continúo realizando la mayoría de las tareas que me fueron encomendadas en Escribanía Aguirre Lynch. -

Escribanía Aguirre Lynch.
Sarmiento n°378 – CABA.

CADETE / ADMINISTRATIVO / OCT 2021 – MAY 2023

- Organización y clasificación de carpetas de operaciones garantizando un acceso rápido y preciso a la documentación relevante.
- Suplencia en diferentes puestos administrativos para brindar apoyo en diversas áreas de trabajo.
- Recepción y atención amable y profesional a los clientes y visitantes, asegurando una experiencia positiva en su interacción con la escribanía. Manejo de conmutador, scanner, fotocopidora y Mail.
- Coordinación de turnos tanto para mí, como para otros cadetes facilitando el cumplimiento eficiente de trámites y compromisos.
- Realización de trámites, tanto presenciales como digitales, en organismos como la IGJ, el RPI, el RPA, Colegio de Escribanos, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos correspondientes
- Gestiones bancarias, incluyendo depósitos y pagos en efectivo y cheque, manteniendo un manejo adecuado y seguro de los recursos financieros de la escribanía.

FORMACIÓN

Nuestra señora del perpetuo socorro. Bachiller orientado en Cs. Naturales / Finalizado en 2017.
Quilmes Oeste, PBA.

Facultad de Derecho. UBA. Abogacia / AGO 2022 – ACTUALIDAD.
Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

COMPETENCIAS

1. *Expedición de testimonios. -*
2. *Certificación de firmas. -*
3. *Capacidad para trabajar de manera organizada. -*
4. *Revisión de libros de requerimientos.*

ACERCA DE MI

- *Estoy en busca de una oferta laboral que me permita desarrollarme profesional y académicamente al mismo tiempo que se acople con los horarios facultativos nocturnos. -*