



CLAUDIA  
ROSA NUÑEZ

## DATOS PERSONALES

Fecha de nacimiento: 30/03/1972  
DNI: 22.657.409  
CUIL: 27-22657409-9  
Domicilio: Cuenca N° 2871, Piso 1,  
Dpto. "E", CABA

## CONTACTO

TELÉFONO:  
15-5407-1541

## LINKEDIN:

[www.linkedin.com/in/claudia-nuñez-bb5bb634b](http://www.linkedin.com/in/claudia-nuñez-bb5bb634b)

## CORREO ELECTRÓNICO:

[claudiarnunez@hotmail.com](mailto:claudiarnunez@hotmail.com)

## EXPERIENCIA LABORAL

### Escribanía Graciela E. Sanchez Paraguay N° 1465 Piso 1 E CABA

4/04/2011 - hasta la actualidad

Protocolista – Tareas desarrolladas:

Preparación de carpetas Pre y Post escriturarios: solicitud de certificados e informes RPI. Municipalidades. AGIP. ARBA. Aysa. Expensas. Minutas rogatorias. COTI. UIF. Sociedades: constitución y modificaciones de estatutos por instrumentos privados o públicos. IGJ. Rubricas de libros societarios. Autorizaciones de viajes: inscripción en migraciones. Apostillado. Autorizaciones de manejo: inscripción en el RPA. Guarda Habitual. Poderes: representación voluntaria, legal u orgánica. certificación de firmas. Certificaciones de reproducciones digitales. Manejo Acceso Restringido CECBA.  
Referencias: Esc. Graciela Sánchez  
Cel: 15-44742058

### Estudio jurídico Jorge Fontanals y asociados Paraguay 1465 Piso 6 C CABA

1/7/2011 - hasta la actualidad

Procuración: Supervisión diaria de expedientes. Sistema Lex 100. Sistema Deox. Ingreso de escritos, notificaciones electrónicas, envío de cédulas electrónicas y en formato papel. Tareas administrativas de expedientes y carpetas. Atención de clientes y manejo de agenda.  
Referencias: Dra. María Cristina Aravena  
Cel: 2226-465690

### AR Computación

Montevideo N° 513, CABA

2007 / 2011

Atención al cliente. Cobranzas y pago a proveedores. Conciliación de cuentas.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### Universidad de Buenos Aires

Título: Abogada

### Curso de empleados de escribanías en el CECBA

Nivel 1 y 2 Años: 2014-2015

## CARACTERÍSTICAS PERSONALES Y OBJETIVOS

- Gestión jurídica y notarial
- Resolución de problemas
- Agradable, amable y orientado al servicio
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Adaptabilidad en entornos cambiantes
- Gestión eficiente del tiempo
- Aprendizaje continuo
- Superación de metas