



Mariana Giménez Cabrera

EXPERIENCIA LABORAL

CONTACTO

Margarita Weild 2195, Lanús Este

Cel: 1150410844

Email: magicab2612@gmail.com

Edad: 52

Estado Civil: Casada

Hijos: No

Escribanía Rodríguez

Auxiliar General: toma y certificación de firmas; certificación de fotocopias de manera ológrafa y virtual.

Redacción de escrituras básicas.

Manejo de protocolo y expedición de primeras copias.

Legalizaciones, apostillas.

Control de carpetas.

Confección de certificados Capital Federal.

Minutas para su ingreso en el Registro de la Propiedad Inmueble de CABA

Sociedades.

Período: marzo 2025 hasta la actualidad.

EDUCACIÓN

Universidad de Morón

Título Obtenido: Abogada

Matrícula CABA – Tomo 130

Folio 634 – CPACF

Colegio de Escribanos de la Ciudad de Buenos Aires:

2018 - Práctica Notarial
Aprobada

2025- Actualmente cursando
Práctica Notarial

2017 Ayudante de cátedra en la
Universidad de Mórón

2017 Ayudante en Derecho
Internacional Privado en la
UBA

IDIOMAS

Inglés: Intermedio Escrito y
oral

Escribanía Tomasini

Auxiliar General: Certificación de Firmas -
Certificación fotocopias

Trámites virtuales TAD – IGJ

Solicitud de rúbricas

Minutas

Autorizaciones de Viaje

Manejo Protocol – Ingedat

Período: Noviembre 2022 – Septiembre 2023

Escribanía Fornieles

Auxiliar General: Trámites virtuales en IGJ

Solicitud de rúbricas

Poderes

Sociedades

Manejo del programa Protocol, Ingedat.

Período: Mayo 2018 – Octubre 2022

SKILLS

- Paquete Office (Avanzado)
- Sistema Protocol, Ingedat
- Google Calendar

Escribanía Paganelli

Auxiliar General: Tareas realizadas: toma y certificación de firmas, certificación de fotocopias, redacción de escrituras, manejo de protocolo y expedición de primeras copias; autorizaciones de manejo, de viaje, control de carpetas, confección de certificados Capital Federal y Provincia, minutas para su ingreso en el Registro de la Propiedad Inmueble de CABA, poderes. Sociedades. Manejo del programa Protocol, Ingecert.

Período: octubre 2017 – mayo 2018

Escribanía Fernández Villanueva

Auxiliar General: Tareas realizadas:: Trámites virtuales en IGJ

Solicitud de rúbricas

Poderes

Sociedades

Manejo del programa Protocol, Ingedat.

Período: Mayo 2018 – Octubre 2022

Período: febrero 2016 – septiembre 2016

Escribanía Cabrera

Auxiliar General: Tareas realizadas: toma y certificación de firmas, certificación de fotocopias, redacción de escrituras, manejo de protocolo y expedición de primeras copias, autorizaciones de manejo, de viaje, control de carpetas, confección de certificados Capital Federal y Provincia, minutas para su ingreso en el Registro de la Propiedad Inmueble de CABA, poderes.

Período: marzo 2006 – junio 2015