



Email: Leandro86adroque@gmail.com
Teléfono/Whatsapp: 011-3045-0063
Dirección: Uriburu 1032, Adroque,
Almirante Brown, Argentina
Fecha de Nacimiento: 06/02/1986
LinkedIn: www.linkedin.com/in/jorge-leandro-gauna-4b020a256

Jorge Leandro GAUNA

Licenciado en Derecho con especialización en Derecho Notarial, Registral e inmobiliario.

OBJETIVO PROFESIONAL

Profesional del Derecho de perfil diplomático, minucioso y eficaz con habilidades administrativas de alto nivel con vocación y sólidos conocimientos en el área Notarial. Capacidad para superar los objetivos planteados y satisfacer las demandas de los clientes y el equipo de trabajo. Carácter dinámico y resolutivo, con experiencia en gestión documental y habilidad para manejar tareas administrativas de forma efectiva. Mi deseo es especializarme aún más en la profesión para a futuro aspirar a concursar por titularidad o adscripción a un registro notarial.

INFORMÁTICA

SCJN/MEV:	
Ms Word:	
AFIP/ARCA:	
ARBA:	
TAD:	
INGESIS	

IDIOMAS

Inglés:	
---------	-------------

FORMACIÓN

2011 – 2021

Facultad de Derecho, Universidad de Buenos Aires, Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Abogado.

2004 – 2007

Escuela de Educación Media Numero 12, Capitán de Fragata Carlos María Moyano, Adroque, Almirante Brown.
Bachiller en la modalidad de Humanidades y Ciencias Sociales.

EXPERIENCIA

2022 – 2023

ICONSTECH S. A., Ciudadela, Buenos Aires.

Tareas administrativas y atención post venta al público en constructora otorgando información respecto del estado de las obras, y negociado los incumplimientos de la empresa mediante métodos pacíficos de resolución de conflictos en caso de ser necesario.

2017 – 2022

Registro Notarial numero 70 de Lomas de Zamora, Buenos Aires.

Oficial Mayor, liquidador de impuestos y administrativo. tareas administrativas, de manejo de protocolo, y legales; a saber, gestión de cuenta corriente, pago de impuestos y servicios, atención al público en forma presencial y telefónica, coordinación de agenda, confección de escrituras de todo tipo, notas post-escriturarias en protocolo, control de documentación anexa a escrituras, confección del indice, manejo del libro de requerimiento, compra de material en el colegio de escribanos, gestoría en general ante toda dependencia que se requiera, mantenimiento de las instalaciones a nivel informático, confección de escritos y toda tarea que se requiera.

2008 – 2020

Alejandro Cortiñas, Productor de seguros, Temperley, Lomas de Zamora, Buenos Aires.
Cadeteria: retiro y entrega de pólizas, cobranzas y depósitos bancarios

2004 – 2006

INDUPINT I. y C., Ciudadela, Buenos Aires.
Coordinación con proveedores, atención al público y manejo de cuentas corrientes.