

Mauricio Cristaldo

Escribano – Abogado – Procurador



Capital Federal – Congreso | mauricio_g5@hotmail.com | (0379) 15-4928058

Perfil Profesional

Profesional del derecho, Escribano Público Nacional (2022) y Abogado/Procurador (2023), egresado de la Universidad Nacional del Nordeste, donde cursé mis estudios en la ciudad de Corrientes. Completé la carrera de Notariado de 6 años, integrada por 4 años de formación teórica y 2 años de práctica notarial supervisada, lo que me brindó una sólida base académica y experiencia aplicada. Matriculado en el Colegio Público de Abogados de CABA, con más de 3 años de experiencia en la gestión y control de contratos, otorgamiento y revocación de poderes, asesoramiento legal integral y trámites ante organismos oficiales. Reconocido por mi capacidad para liderar y llevar adelante proyectos y desafíos nuevos, coordinar equipos de trabajo y asegurar el cumplimiento normativo en entornos dinámicos y exigentes.

Experiencia Laboral

Protocolista – Escribanía Lynch (mayo 2024 – julio 2025, Microcentro) • Redacción, revisión y rescisión de contratos, incluyendo acuerdos laborales (Art. 241 LCT) y documentos notariales. • Otorgamiento y revocación de poderes, elaboración de actas, testamentos, cesiones, donaciones y cancelaciones de hipotecas. • Gestión documental: expedición de primeras y segundas copias, elaboración de instrumentos privados y certificaciones. • Trámites ante IGJ (solicitud de rúbrica de libros) y legalizaciones/apostillas. • Manejo de plataformas jurídicas digitales (GEDONO, Ingecert, Protocol) y coordinación de agenda notarial.

Protocolista – Escribanía Sáez (marzo – mayo 2024, Corrientes) • Revisión de Protocolos “A” y “B”, garantizando la correcta documentación y archivo. • Redacción de escrituras y confección de contratos de diversa índole. • Certificación de firmas y copias, expedición de primeras copias y elaboración de minutas. • Manejo de libros de requerimiento y trámites ante el Registro de la Propiedad Inmueble de Corrientes.

Asistente Notarial (septiembre – diciembre 2023) • Certificación de firmas y copias, redacción de poderes, cesiones y autorizaciones. • Gestión de trámites ante Registro de la Propiedad Inmueble, Colegio de Escribanos y organismos fiscales (AGIP, AFIP). • Manejo de plataformas y sistemas jurídicos: GEDONO, Ingesis, Ingecert, Protocol. • Solicitud de informes, certificados y precarga de minutas. • Armado y control documental para operaciones, incluyendo liberaciones COTI y legalizaciones/apostillas. • Revisión de protocolo y archivo de documentación fiscal y contractual.

Formación Académica

• Escribano Público Nacional – Universidad Nacional del Nordeste (2022) • Abogado – Universidad

Nacional del Nordeste (2023) • Procurador – Universidad Nacional del Nordeste (2023)

Formación Complementaria

• Derecho Societario Moderno – UBA • Trámite ante IGJ y Dirección de Personas Jurídicas • Acciones que Protegen la Cuota Hereditaria • Amparo en Salud y Discapacidad

Habilidades

• Manejo de Lex Doctor (nivel básico, adaptable a nivel avanzado) • Redacción de documentos legales y notariales: compraventa, testamentos, donaciones, sociedades, poderes, actas, contratos de alquiler • Gestión de contratos y control documental • Trámites TAD e IGJ • Office avanzado y sistemas jurídicos (GEDONO, Ingecert, Protocol) • Liderazgo de equipos y gestión de proyectos legales

Referencias

Esc. Mayra Gonzalez – CABA, Reg. 211 | ■ 11-6563-2966