

MAURICIO CRISTALDO

ABOGADO - ESCRIBANO - PROCURADOR

Contacto: (0379) 15-4928058

Correo Electrónico: mauricio_g5@hotmail.com

Argentino. Ciudad Autónoma de Buenos Aires, CP 1041



EDUCACIÓN

- **Universidad Nacional del Nordeste**
ABOGADO - Año 2023
Matricula CABA - Tomo 152 Folio 344
- **Universidad Nacional del Nordeste**
ESCRIBANO - Año 2022 No Matriculado
- **Universidad Nacional del Nordeste**
PROCURADOR- Año 2023

CURSOS

- Curso de perfeccionamiento sobre Derecho Societario Moderno (UBA)
- Curso de Tramite ante IGJ y Dirección de Personas Jurídicas.
- Masterclass: Acciones que protegen la cuota Hereditaria
- * Amparo en salud y discapacidad.

CONOCIMIENTOS

- Conocimiento y manejo básico de Lex Doctor

EXPERIENCIA LABORAL

Protocolista | Escribania Aguirre CABA *Mayo 2024 - presente*

Gestión en el manejo de todo tipo de escrituras. Redacción de Acuerdos Laborales (Art. 241 LCT), Notificaciones, Poderes, Actas, Testamentos y Autorizaciones. Expedición de Primeras copias y copias simples. Elaboración de Instrumentos Privados. Solicitud de Rúbrica de Libros (IGJ). Certificación de fotocopias. Legalizaciones Remotas. Coordinación y diligenciamiento de agenda.

Labor Procolista | Escribania Saez CORRIENTES *Febrero 2024- Mayo 2024*

Gestión integral de Protocolos "A" y "B", asegurando su adecuada conservación y custodia. Redacción de escrituras. Confección de contratos. Certificación de firmas y fotocopias. Libros de Requerimiento. Expedición de Primeras Copias. Minutas RPI.

Auxiliar Notarial | Escribania Gonzalez CABA *Septiembre 2023 - Diciembre 2023*

Certificación de firmas y fotocopias; Formulario 08. Solicitud de informes al Registro de Propiedad Inmueble. Certificaciones digitales y uso de la plataforma GEDONO, legalizaciones remotas y apostillados. Manejo del Sistema Ingesis, incluyendo Ingecert y Protocol. Redacción de poderes, cesiones, autorizaciones. Precarga de minutas. Participación activa en la organización de carpetas de operaciones. Liberaciones COTI, AGIP y AFIP. Revisión meticulosa de protocolos. Trámites ante el Colegio de Escribanos. Archivo de formularios de DDJJ, acuses y comprobantes de pago de impuestos de sellos e ITI. Soporte administrativo integral.