

# Julieta Mariel Vega

**Tel**: 1131243788 **Dirección**: Avellaneda, Buenos Aires

Email: marieljvega1@gmail.com Nacionalidad: Argentina

Estudiante avanzada de Abogacía en la Universidad de Buenos Aires con experiencia en gestión documental y revisión de normativa. Interés en el ámbito notarial y registral, con habilidades en la redacción de documentos legales, organización de expedientes y trámites ante organismos públicos. Orientada a la precisión técnica y al apoyo en la práctica notarial.

## Universidad de Buenos Aires | 2022 - actualidad

Abogacía

EDUCACIÓN Promedio: 7.2

Materias rendidas: 27

Puntos CPO: 20

Año especulativo de graduación: 2027

Practico: en curso (General)

### Instituto de Lenguas Vivas | 2019 - actualidad

Profesorado de Ingles (certificación)

Actualmente cursando el 6° año del profesorado; Nivel avanzado

## EXPERIENCIA LABORAL

### Universidad de Buenos Aires, Facultad de Derecho | 2025 - Actualidad

Pasante en el Departamento de Publicaciones- Directora: Dra. Mary Beloff

- Revisión y control de publicaciones jurídicas y normativas.
- Búsqueda, clasificación y análisis de información legal.
- Organización de documentos académicos y jurídicos en bases internas.
- Colaboración con equipos de investigación para garantizar precisión técnica.

#### Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto | 2024 - 2025

Dirección de Gestión de Documentos | SINDRE y Despacho, PRE FIRMA

- Revisión y digitalización de resoluciones, decretos y disposiciones.
- Manejo de archivos jurídicos y administrativos.
- Ingreso y control de actos en el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).
- Coordinación en la carga y programación de la nueva página SINDRE.
- Análisis documental con fines jurídicos-administrativos...

**CERTIFICADOS** 

Sistema GDE: Módulos CCOO, GEDO, EE (NIVEL 1 y 2) | 2024

**EXCEL AVANAZADO | 2024** 

Certificado I.N.A.P

Certificado I.N.A.P

# COMPETENCIAS DESTACADAS

Manejo avanzado de herramientas informáticas (GDE, GEDO, SINDRE, Excel, PJN). Conocimiento de portales judiciales y administrativos. Capacidad de redacción jurídica y administrativa. Trabajo en equipo y comunicación efectiva. Adaptabilidad y proactividad. Redacción y revisión de documentos legales. Organización de expedientes y control documental