

Mauricio Ezequiel Cristaldo

Congreso – Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Celular/WhatsApp: (0379) 15-4928058

Email: mauricio_g5@hotmail.com

Perfil Profesional

Abogado y Escribano Público Nacional con sólida formación académica y experiencia en estudios notariales de alta exigencia en Corrientes y CABA. Redacción, revisión y gestión integral de instrumentos públicos y privados. Orientación al detalle y capacidad para trabajar en equipo y bajo presión; habilidades organizativas. **Destaco por precisión jurídica, capacidad de análisis y compromiso con la seguridad documental, cualidades esenciales para el ejercicio notarial.**

Formación Académica

Egresado de la **Universidad Nacional del Nordeste (U.N.N.E.) Facultad de Derecho y Ciencias Sociales y Políticas** de la ciudad de Corrientes (<https://www.dch.unne.edu.ar/>) con **título de Escribano Público Nacional**, obtenido en 2022 tras completar 6 años de formación integral en Escribanía, que incluyó 4 años de formación teórica y 2 años de práctica notarial. Además, en 2023, complementé mi formación con estudios de **Abogacía y Procuración**, obteniendo los títulos correspondientes. Actualmente, **estoy matriculado en el Colegio Público de Abogados de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires**, lo que me permite ejercer mi labor con los más altos estándares éticos y profesionales.-

Experiencia Profesional en ámbito Notarial

Protocolista – Escribanía Lynch, Microcentro, CABA Mayo 2024 – Agosto 2025

- Gestión integral de escrituras públicas de diversa índole.
- Redacción de acuerdos laborales (**art. 241 LCT**), notificaciones, poderes, actas, testamentos, cesiones, donaciones, cancelaciones de hipoteca y autorizaciones.
- Expedición de primeras copias y copias simples; elaboración de instrumentos privados.
- **Solicitud y tramitación de rúbrica de libros ante IGJ.**
- Certificaciones, legalizaciones y apostillados.
- **Manejo de plataformas digitales: GEDONO, Ingecert y Protocol.**
- Coordinación y diligenciamiento de agenda notarial con entidades bancarias.

Protocolista – Escribanía Stella Maris Sáez, Corrientes Febrero 2024 – Mayo 2024

- **Revisión de Protocolos “A” y “B”, asegurando su correcta documentación.**
- Redacción de escrituras y confección de contratos.
- Certificación de firmas y fotocopias.
- Elaboración y control de Libros de Requerimiento.
- Expedición de primeras copias y preparación de minutas para el Registro de la Propiedad Inmueble.

Asistente General – Escribanía Mayra Gonzalez- CABA Septiembre 2023 – Diciembre 2023

- **Certificación de firmas y fotocopias; tramitación de Formulario 08.**
- **Solicitud de informes y certificados ante el Registro de la Propiedad Inmueble.**
- **Certificaciones digitales y legalizaciones/apostillados remotos mediante plataforma GEDONO.**
- **Manejo de sistemas Ingesis, Ingecert y Protocol.**
- Redacción de poderes, cesiones y autorizaciones; precarga de minutas.
- **Armado de carpetas de operaciones; liberaciones COTI, gestiones ante AGIP y AFIP.**
- **Revisión de protocolos; trámites ante el Colegio de Escribanos.**
- Archivo de formularios de DDJJ, acuses y comprobantes de pago de sellos e ITI.
- **Soporte administrativo integral.**

Habilidades

- **Formación notarial y legal integral:** manejo de escrituras, actas, certificaciones e inscripciones registrales con estricto cumplimiento normativo.
- **Precisión y seguridad jurídica:** redacción y revisión rigurosa de documentos legales, detección de riesgos y cumplimiento de protocolos. Trámites registrales
- **Capacidad analítica y resolución de problemas:** evaluación de situaciones complejas y asesoramiento técnico preventivo.
- **Adaptabilidad y aprendizaje continuo:** actualización constante en normativas y prácticas notariales.
- **Comunicación profesional:** interacción con clientes, colegas y registros oficiales con claridad y ética.

Cursos y Estudios complementarios

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

Conocimiento y redacción de documentos legales y notariales, incluyendo: Compraventa, Testamentos y donaciones, sociedades, poderes y representaciones; Actas de asamblea y reuniones de directorio; contratos de alquiler y otros. **Armado de carpetas inmobiliarias:**(certificados registrales-Expensas-Servicios-Título Antecedente-Estudio de título-Certificados administrativos: certificado catastral y municipal/AGIP/ARBA-AFIP- COTI- F1-F3- Plano de mensura- DNI-CUIL/T-Planilla Renaper- Planilla UIF)

Referencia: Esc. Mayra Gonzalez CABA Registro N° 211 -**Contacto:** 1165632966

Si su objetivo es incorporar a su escribanía un perfil académico con sólido conocimiento notarial y profundo respeto por el Derecho Notarial, aportando responsabilidad y compromiso a su equipo, quedo a disposición para dialogar y coordinar una entrevista.



Mauricio Cristaldo
Abogado – Escribano –
Procurador
Capital Federal – Congreso
Email:
mauricio_g5@hotmail.com
Cel: (0379) 15-4928058