



CURRÍCULUM VITAE

FLORENCIA SILVANA BRIZUELA

ESCRIBANA PÚBLICA NACIONAL



Florencia Silvana Brizuela

A quien corresponda , su Despacho :

Me dirijo a usted con el fin de presentar mi candidatura para sumarme al equipo de trabajo de su institución . Como profesional comprometida con la integridad y la excelencia, estoy segura de que mis habilidades y experiencia en el campo jurídico serán de gran valor para su equipo.

Con años de experiencia en el sector Jurídico, he desarrollado una profunda comprensión de las leyes y regulaciones que rigen la profesión. Mi formación académica en Derecho y mi título de Notaria Pública me han proporcionado una base sólida para realizar mi trabajo con eficacia y eficiencia.

Mis habilidades y fortalezas incluyen:

- Excelente capacidad de comunicación y atención al cliente
- Habilidad para gestionar y tramitar documentos con precisión y rapidez
- Experiencia en la redacción de diversos documentos
- Conocimiento de las tecnologías de información y comunicación

Estoy emocionada de unirme a su equipo y contribuir con mi experiencia y habilidades para brindar servicios de alta calidad a los requirentes . Agradezco su consideración y espero con interés la oportunidad de discutir mi candidatura.

A continuación, se encuentra mi currículum vitae, que proporciona una descripción detallada de mi experiencia y cualificaciones.

Agradezco su tiempo y consideración.

Atentamente,

Florencia Silvana Brizuela



Florencia Silvana Brizuela

Sobre Mí

Profesional responsable y comprometida con la ética y la excelencia en el ejercicio del derecho.

Busco contribuir al sistema con integridad y compromiso.

CONTACTO

• Celular :

3804658977 (WhatsApp y llamadas)

3832406149 (WhatsApp)

• Correo electrónico :

floppy2014@hotmail.com

• Domicilio :

Hipolito Irigoyen N° 250 , La Rioja .

DATOS PERSONALES

- Nombre y Apellido : Florencia Silvana del Valle Brizuela
- Edad : 29 años
- Estado Civil : Soltera
- Disponibilidad : Full Time

EXPERIENCIA LABORAL

✓ *Practicante*

**ESTUDIO NOTARIAL DRA MARÍA ROSA FARAH
2020**

- Participo en reuniones con requirentes y audiencias notariales para obtener experiencia práctica.
- Colaboré con departamentos internos para asegurar la conformidad de las operaciones con regulaciones legales.
- Participé en la revisión y redacción de documentos.
- Observación de tramites pre y post escriturarios para obtener experiencia.
- Revisión y corrección de documentos, atención al cliente.

✓ *Promotor Territorial de Infancias Libres de Trabajo*

MINISTERIO DE TRABAJO , EMPLEO Y SEGURIDAD

2021

- Colaboré con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para erradicar el trabajo infantil en zonas rurales y urbanas.
- Realicé diagnósticos y evaluaciones de la situación del trabajo infantil en la región.
- Desarrollé y ejecuté planes de acción para prevenir y erradicar el trabajo infantil.



CONOCIMIENTOS

- Manejo de Paquete Office : Word , Excel , PowerPoint.
- Conocimientos Básicos de Inglés
- Manejo de Herramientas Tecnológicas .
- Manejo de Impresora

DIPLOMATURAS

- Diplomatura en Gestión Pública, Gobierno y Liderazgo

✓ *Experiencia en clases particulares de Derecho* MODALIDAD PRESENCIAL Y VIRTUAL

2022 - 2023

Impartí clases particulares de derecho a estudiantes universitarios , enfocándome en áreas como:

- Derecho Contractual
- Derecho Penal
- Derecho Notarial
- Ética
- Derecho Político
- Introducción al Derecho
- Derecho Laboral

Responsabilidades:

- Preparación y planificación de clases personalizadas
- Análisis y explicación de conceptos jurídicos
- Resolución de casos y ejercicios prácticos
- Evaluación y retroalimentación a los estudiantes

✓ *Community Manager de Profesionales de Derecho* MODALIDAD HOMME OFICCE

2024

- Gestión y moderación de comunidades en línea para abogados y profesionales del derecho.
- Creación y publicación de contenido relevante sobre derecho y actualidad jurídica.
- Fomento de la interacción y debate entre miembros de la comunidad.
- Análisis y reporte de métricas de engagement y crecimiento de la comunidad.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios Universitarios

Carrera : Escribano Público Nacional

Estado : Finalizado

Universidad Nacional de La Rioja

Carrera: Abogado

Estado : en curso

Universidad Nacional de La Rioja

Carrera : Procurador

Estado : en curso

Universidad Nacional de La Rioja

Estudios Secundarios Completos

- *Bachiller en Humanidades y Ciencias Sociales*
Colegio Privado Inmaculada Concepción (Abanderada el último Año)



CURSOS Y CAPACITACIONES

- 1º Congreso Norte Grande Argentino sobre Derecho.
- 2º Jornada sobre Trata con fines de Explotación Laboral y Trabajo Infantil .
- 1º Jornada sobre la Actualidad del Derecho Penal .
- Jornada Intensiva de Derecho Registral .
- Jornada de Actualización Legislativa .
- Saneamiento de Títulos - Colegio de Escribanos de La Rioja.
- Jornadas Federales de Derecho Civil y Comercial .
- La Función Notarial en Tiempos de COVID 19 , Trámites Registrales.
- Trámites pre y post escriturarios.
- Inglés - Cui UBA .
- Formación para Promotores Territoriales de Infancias Libres de Trabajo en el marco del Programa de Fortalecimiento Federal para erradicación del Trabajo Infantil.
- Taller de Litigación Penal , Sistema Acusatorio Adversarial.
- Conversatorio sobre Matrimonio y Sucesión en el Ámbito Notarial.
- Habilidades Digitales para la Inclusión Laboral.
- Marketing Digital para Emprendedores .
- Digitaliza pasó a pasó tu negocio con herramientas de Google.
- Gestión de Recursos humanos

HABILIDADES

Habilidades Técnicas:

1. Conocimiento del derecho y la legislación aplicable.
2. Investigación jurídica y análisis de casos.
3. Redacción y presentación de documentos legales.
- 4

Habilidades Blandas:

1. Comunicación efectiva y habilidades de negociación.
2. Trabajo en equipo y colaboración con otros profesionales.
3. Análisis crítico y resolución de problemas.
4. Pensamiento estratégico y toma de decisiones.
5. Empatía y comprensión de las necesidades y preocupaciones de las personas.

Habilidades Administrativas:

1. Gestión del tiempo y organización de tareas.
2. Administración de casos y gestión de documentos.
3. Uso de tecnologías de la información y la comunicación (TICs) .

Habilidades Personales:

1. Integridad y ética profesional.
2. Confidencialidad y discreción en el manejo de información sensible.
3. Flexibilidad y adaptabilidad en un entorno cambiante.
4. Resiliencia y capacidad para manejar el estrés.

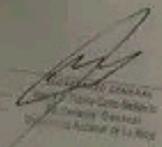
Título :

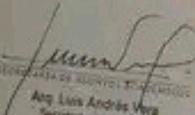

REPUBLICA ARGENTINA

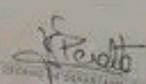
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA RIOJA

LA RECTORA DE LA UNIVERSIDAD

Por cuanto Florencia Silvana del Valle Brizuela Tipo y N° de Documento 25267 25 284 578
de nacionalidad argentina, ha finalizado el día 1 de septiembre 20 24 los estudios
correspondientes a la Carrera de Escribanía
Departamento Académico de Ciencias Sociales, Jurídicas y Económicas, del
concedido el Título Universitario de Escribana Pública Nacional R. M. N° 4269/19
Por tanto y de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto de esta Universidad y la Legislación vigente, se suscribe el presente en La
Ciudad de La Rioja a 7 días del mes de Marzo del año 2025


SECRETARÍA GENERAL
María Elena González
Tercera Encargada
Universidad Nacional de La Rioja


SECRETARÍA DE ASUNTOS ACADÉMICOS
Ana Lina Vera
Secretaría de Asuntos Académicos
Universidad Nacional de La Rioja


SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN
Roberto
Por las Actas del Poder de la Facultad de Ciencias
Jurídicas y Económicas
Universidad Nacional de La Rioja


RECTORA
Dra. María Alejandra Gómez
RECTORA
Universidad Nacional de La Rioja


013311


PROVINCIA DE LA RIOJA