



LUCILA AGUIN

 [LinkedIn](#)

 lucilaaguin@gmail.com

 [112595-0113](tel:112595-0113)

 [Avellaneda, AMBA - Buenos Aires](#)

SOBRE MÍ

Con una sólida experiencia en el ámbito Jurídico-Notarial, estoy en constante evolución para integrar mi conocimiento legal con foco al progreso Empresarial y la evolución Tecnológica. Mi interés en el desarrollo digital, blockchain, seguridad digital y el funcionamiento del mercado me impulsa a explorar nuevas oportunidades en estos sectores.

Mi formación en Abogacía con especialización en Derecho Empresarial (en curso), realizando capacitaciones complementarias, he adquirido conocimientos en Full Stack Python, criptografía y herramientas de Inteligencia Artificial, optimizando procesos y desarrollando soluciones innovadoras.

Cuento con habilidades en oratoria, negociación, resolución de conflictos y análisis estratégico, y herramientas de Liderazgo de equipos, siempre con un enfoque proactivo y creativo. Siempre capacitándome con la mejor bibliografía y capacitaciones de desarrollo de las habilidades blandas. Mi objetivo es seguir creciendo profesionalmente y materializar proyectos que integre servicios jurídicos, tecnológicos y financieros a gran escala.

EXPERIENCIA

LABORAL

Protocolista & Carpetista - SR

Escribanía Cervone – Pérez Fernández – Yarzabal Sep-2018/Feb-2025

- Redacción de instrumentos públicos y privados (compraventas, contratos, cesiones, poderes, convenios, escrituras para propiedad horizontal).
- Revisión de Protocolo por Inspección
- Redacción de documentos societarios (constituciones, actas, modificaciones, inscripciones en IGJ, solicitud de rúbricas).
- Análisis jurídico y revisión de antecedentes de instrumentos.
- Confección y verificación de instrumentos y certificaciones digitales (firma digital, hash, fotocopias).
- Elaboración de declaraciones juradas de UIF – LA/FT (origen de fondos, personas expuestas políticamente) y retenciones impositivas (AFIP, ARBA, AGIP).
- Cumplimiento de la ética profesional y secreto inherente a la actividad notarial.
- Manejo y control del protocolo notarial.
- Gestión pre y post escrituraria.
- Elaboración de minutas digitales de inscripción en CABA y Provincia de Buenos Aires.

REFERENCIA: Se recomienda llamar a la Escribanía de Lun. a viernes de 13 a 18 al tel: 4951-6720 ó 4953-7552 -

Asistente Jurídico

Abogada Pérez Fernández, Susana – 2022/Feb-2025

- Confección de escritos judiciales para expedientes sucesorios.
- Preparación de instrumentos digitales para presentación en la plataforma del Poder Judicial.
- Elaboración de minutas digitales para inscripción de inmuebles en CABA.
- Redacción de testimonios judiciales y oficios según Ley 22.172 Reg. Prov. de Buenos Aires.

REFERENCIA: ESC. PEREZ FERNANDEZ, Norberto, llamar a la Escribanía de Lun. a viernes de 13 a 18 al tel: 4951-6720 ó 4953-7552.

Liquidadora – Protocolista SSR

Escribanía Holtmann Agos-2016 a Agos-2018

- Escribanía con cartera de clientes Bancarios y Societarios
- Redacción de instrumentos públicos y privados (compraventas, donaciones, poderes).
- Redacción de documentos societarios (constitución de sociedades, designación de directorio, actas, modificaciones contractuales, inscripciones ante IGJ, solicitud de rúbrica de libros).
- Análisis jurídico de antecedentes e instrumentos para escrituras.
- Gestión pre y post escrituraria.
- Declaraciones juradas de retenciones impositivas (AFIP, ARBA, AGIP).
- Cumplimiento del secreto profesional y ética propia de la actividad.

REFERENCIA: Se recomienda llamar a la Escribanía de Lun. a viernes de 10 a 17 al tel: 4322-6119. - ESC. ERICA HOLTSMANN Cel: 115226-2255 – usualmente no atiende el celular-

Ayudante General – JR

Escribanía Manso. 2009 a Jul-2016

- Recepción y organización de documentación.
- Gestiones ante la Inspección General de Justicia.
- Solicitud de certificados pre escriturales.
- Redacción de escritos simples.
- Emisión de facturas en la plataforma AFIP.
- Gestión de cobranzas de cuentas corrientes.
- Confección de certificaciones de firmas y fotocopias.
- Archivo y resolución de tareas administrativas diarias.

REFERENCIA: Dolores – Protocolista – 15-6758-1407 –

FORMACIÓN

ACADÉMICA

Carrera de Grado:

Abogacía con especialización en Derecho Económico y Empresarial -en curso-

Universidad de Buenos Aires - cursando 4to año.

- **Título de Bachiller Universitario en Derecho-2024**

REFERENCIAS:

Prof. BERGALLO Oscar – Titular de Catedra de Dcho. Constitucional UBA – TOMO: 52 - FOLIO: 214

Prof. VICENTINI, Roberto – Prof. de la UBA – Practica Profesional - TOMO: 115 - FOLIO: 492

Educación Media:

- **Título de Bachiller en Economía y Gestión de las Organizaciones**
- **Título de Técnico en Gestión Organizacional**

Ambas realizadas en la Institución de Educación Técnica n°6 – 2004

CURSOS &

CERTIFICACIONES

§ EXAMEN DE IDONEIDAD PODER JUDICIAL - APROBADO

Agrupamiento Administrativo en el Poder Judicial - **Resolución SC N° 3194/23** la Suprema Corte de Justicia. – 2024

§ EXAMEN DE IDONEIDAD PODER JUDICIAL - APROBADO: 8,50

Poder Judicial - Cámara Nacional de Apelaciones del Trabajo - 2024

§ Compliance y Prevención Lavado de Activos - LA/FT

Capacitarte, 2024

§ Curso Preparatorio para el Examen de Idoneidad – Comisión Nacional de Valores

Cocos Capital, 2024

§ Analista Funcional IT

EducacionIT, 2024

§ Curso y Programa de Uso Estratégico y Responsable IA Generativa en la Abogacía – Gemini – OpenIA

Universidad de Buenos Aires -IALAB, 2024

§ Conflictos en la propiedad horizontal (CPACF-UBA)

Colegio Público de la Abogacía de la Capital Federal, 2023

§ Mercado de Capitales I - II - III

BYMA Bolsas y Mercados Argentinos S.A. 2023

§ Mercado de capitales

Bolsa de Comercio de Buenos Aires, 2023

§ Criptografía y Blockchain

EducacionIT, 2022

§ FullStack Python

Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, 2022

§ La Disrupción del Blockchain

Universidad Austral, 2022

§ Introducción a la programación

Miríadax, 2021

§ Ciberseguridad en el Trabajo

Google Actívate, 2021

§ Productividad Personal

Google Actívate, 2021

HABILIDADES

- ° Microsoft Office 365
- ° Word - Excel
- ° CSS3 – HTML
- ° PowerPoint
- ° Visual Studio Code Python
- ° Inglés básico
- ° MySQL-básico
- ° JavaScript
- ° IA – Gemini – OpenIA - Copilot
- ° Escucha activa – resolución de conflictos - mediación
- ° Comunicación
- ° Cumplimiento Normativo
- ° Enfoque proactivo
- ° Ética
- ° Liderazgo
- ° Negociación