

Luz Iara PATANE OTERO

Abogada

Adrogué, Buenos Aires (CP 1846) | +54 9 11 6126 5093 | luzpataneotero@gmail.com

LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/luz-patane-otero/>

PERFIL PROFESIONAL

Abogada egresada de la Universidad de Buenos Aires con experiencia en el sector público, especializada en certificación con validez internacional y verificación de documentación. Poseo habilidades destacadas en gestión administrativa, legalización consular y manejo de herramientas digitales como GDE y Siileg. Me destaco por mi atención al detalle, responsabilidad y compromiso con el trabajo en equipo.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Técnico profesional – Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto – Dirección Técnica Consular.

Dic. 2023 – Actualidad.

- Certificación de documentación argentina con validez internacional (Apostilla/Habilitado).
- Habilitación de documentación extranjera.
- Detección de documentación apócrifa.
- Distribución de documentación RENAPER.

Asistente Administrativa – Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto – Coordinación de Legalizaciones (UNCOL).

Oct. 2022 – Nov. 2023.

- Legalización de documentación consular.
- Gestión de expedientes mediante GDE.
- Verificación y control de documentación legal.

Pasante Administrativa – Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto – Coordinación de Legalizaciones (UNCOL).

Dic. 2021 – Sept. 2022.

- Carga de datos en Siileg.
- Apoyo en gestión documental (GDE).
- Verificación de documentación.

Administrativa – Global Certification Argentina

Feb. 2019 – Abr. 2020.

- Elaboración, recepción y archivo de documentación.
- Atención al público y gestión de consultas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Abogacía – Universidad de Buenos Aires (2016 – 2022)

Bachiller Secundario – Establecimiento Educativo Argentino (2015)

Certificación en Inglés – Nivel B2 (First Certificate) – O.E.S. Servicios Educativos (2014)

IDIOMAS

- Español: Nativo
- Inglés: Avanzado (certificado B2 – FCE)
- Francés - Capacitación laboral Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto. Nivel 2 - en curso.

HERRAMIENTAS Y COMPETENCIAS TÉCNICAS

- Manejo avanzado de herramientas Microsoft (Word, Excel, PowerPoint).
- Sistemas de gestión documental: GDE, Siileg.
- Atención al cliente y gestión administrativa.
- Redacción jurídica y análisis documental.