

Curriculum Vitae



Mauricio E. Cristaldo

Capital Federal (C.P. 1042) Argentino – 34 años

estudioabogacia344@gmail.com

Matrícula Profesional: Tomo 152 Folio 344 C.P.A.C.F.

Perfil de LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/mauricio-cristaldo24/>

PERFIL PROFESIONAL

Abogado y Escribano Público Nacional con sólida formación académica y experiencia en estudios notariales 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.-

Para verificar mi formación académica, ingresar aquí: <https://registrograduados.siu.edu.ar/> con DNI 36468991 + nombre y apellido

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- En escribanías: intervención técnica en escrituras públicas, actas y documentos notariales; análisis de títulos y antecedentes; operaciones inmobiliarias; tramitación ante el Registro de la Propiedad Inmueble, IGJ y organismos administrativos; regularización documental y control de legalidad. •

En estudios jurídicos: asesoramiento legal integral a personas físicas y jurídicas, redacción y negociación de contratos, constitución y modificación de sociedades, elaboración de estatutos, dictámenes jurídicos y escritos judiciales y extrajudiciales.

- En operaciones inmobiliarias y societarias: revisión documental, informes técnicos de situación legal, asesoramiento preventivo y control formal de operaciones.

- Abogado – Práctica Independiente CABA | Enero 2025 – Actualidad

Redacción y gestión de contratos societarios y asociativos; constitución, modificación y disolución de sociedades. Inscripción de Constitución de Sociedades ante Inspección General de Justicia (IGJ). Elaboración de actas de asambleas y directorios. Asesoramiento y tramitación de presentaciones y publicaciones legales ante organismos de control y registros públicos. Coordinación de firmas de contratos, certificaciones y otros documentos legales. Derecho laboral: telegramas, cartadocumento, conciliaciones obligatorias.

- Abogado Notarial -Protocolista Escribanía Cervio - CABA | Junio 2024 – Septiembre 2025

Gestión integral de escrituras públicas de diversa índole. • Redacción de escrituras publicas, compraventa, acuerdos laborales (art. 241 LCT), notificaciones, poderes, testamentos, cesiones, donaciones, cancelaciones de hipoteca y autorizaciones de viaje • 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.

- Abogado Notarial -Protocolista Escribanía Saez - Corrientes | Febrero – 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.

- Auxiliar Notarial Escribanía Mayra González – CABA | Septiembre – 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

-Pasantías en Estudios Jurídicos y Notariales (en mi Ciudad Natal: Corrientes Capital)

CERTIFICACIONES – CURSOS

Curso de Perfeccionamiento en Derecho Societario Moderno – UBA

Curso de Trámite ante IGJ y Dirección de Personas Jurídicas

Masterclass: Acciones que protegen la cuota hereditaria

Amparo en Salud y Discapacidad

Conocimiento y manejo de Lex Doc

Derecho Empresarial -Colegio de la Abogacía de la Capital Federal

Capacitación: Escrituras Subsanatorias -Colegio de Escribanos de Corrientes -LEX 100 Sistema Informático del PJN - Colegio Público de Abogacía de la Capital Federal

Programa Jóvenes Líderes de la Abogacía - Colegio de la Abogacía de la Capital Federal -Curso de Análisis de Legislación - Eje Salud – Instituto de Capacitación Parlamentaria de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación

COMPETENCIAS TÉCNICAS

- Precisión y seguridad jurídica: redacción y revisión rigurosa de documentos legales, detección de riesgos y cumplimiento de protocolos. Trámites registrales
- Armado de carpetas inmobiliarias:(certificados registrales Expensas-Servicios-Titulo Antecedente-Estudio de titulo-Certificados administrativos: certificado catastral y municipal/AGIP/ARBA-AFIP- COTI- F1-F3- Plano de mensura- DNI-CUIL/T-Planilla Renaper- Planilla UIF)
- Adaptabilidad y aprendizaje continuo: actualización constante en normativas y prácticas notariales.
- Redacción de escritos judiciales y administrativos
- Análisis normativo y jurisprudencial.
- Formación notarial y legal integral: manejo de escrituras, actas, certificaciones e inscripciones registrales con estricto cumplimiento normativo.
- Gestión de expedientes.
- Negociación y resolución de conflictos.
- Contratos y dictámenes.
- Manejo de Lex Doctor / sistemas de gestión
- Paquete Office
- Aplicación práctica de cuestiones societarias según Ley 19.550 y Ley 27.349 (SAS), incluyendo resoluciones de la IGJ, con capacitación y actualización constante para garantizar eficiencia y seguridad jurídica.
- Conocimientos sólidos en régimen de fundaciones, asociaciones civiles y entidades sin fines de lucro.

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.-

Departamento de Recursos Humanos

Estimados/as:

Me dirijo a ustedes con el propósito de postularme para su firma poniendo a disposición mi formación como **abogado, escribano y procurador**, y mi experiencia práctica en los ámbitos civil, administrativo, laboral, societario y notarial, tanto en estudios jurídicos como en el ejercicio independiente de la profesión.

Cuento con sólida experiencia en la **confección, revisión y control de instrumentos notariales**, incluyendo escrituras públicas, actas notariales, certificaciones, poderes, autorizaciones y documentos con efectos registrales. Asimismo, poseo trayectoria en **gestión de trámites ante organismos públicos y registros**, control de legalidad formal y sustancial, análisis de antecedentes, coordinación de firmas y seguimiento integral de expedientes.

Mi desempeño se caracteriza por la **precisión técnica, la rigurosidad en la verificación documental y el estricto cumplimiento de plazos**, asegurando la correcta instrumentación y validez de cada acto notarial. Estoy particularmente orientado a brindar apoyo eficiente en tareas de escribanía, facilitando la operatividad diaria del estudio y garantizando seguridad jurídica en todos los procesos.

Agradezco la oportunidad de presentar mi candidatura y quedo a disposición para ampliar cualquier información que estimen pertinente. Atentamente

Mauricio Cristaldo