

Julieta Liliana Cáceres

Casada, 2 hijos pequeños
Dirección: Austria 2251 - Piso 2 – Dpto. “A”
Ciudad Autónoma de Buenos Aires (1425)
Teléfono celular: 011-15-4173-2174
E-mail: caceresjulieta@hotmail.com
Fecha de nacimiento: 31/8/1984
DNI 31164495



Objetivo profesional: Desarrollar mayor experiencia y crecer en el ámbito notarial en jurisdicción de C.A.B.A.

» Experiencia Laboral

Escribanía Juan Alberto Pannullo (Desde 12/2012 a la actualidad)

Función: Protocolista / Asesora jurídica

Descripción de tareas/Responsabilidades: 1- Protocolista. Confección de Contratos y Escrituras. Trabajo Conjunto con el Banco Ciudad. Confección de Compraventas e Hipotecas. Trato con Clientes. Manejo de Protocolo. Liquidación de Sellos Capital y Provincia. Poderes. Certificados Registrales. Resoluciones de la UIF, 2- Pago y liquidación de impuestos, 3- Tareas pre y post escriturarias. Inscripción de títulos, 4- Gran versatilidad tanto para aprender y adaptarse a operar distintos entornos y tipos de sistemas tanto de los sectores público y privado, como para solucionar/mitigar problemas vinculados al parque informático y dispositivos utilizados software, configuración, etc.

Observaciones: Desde mi ingreso, posicioné a la Escribanía en el Ranking Nro. 1 de la nómina de escribanías que trabajan con el Banco Ciudad, con fundamento en la celeridad, eficiencia e idoneidad en la concreción de operaciones de compraventas y/o hipotecas de clientes solicitantes de créditos, teniendo a mi cargo la tramitación de todas las carpetas desde su recepción hasta su escrituración y posteriores trámites. Me encargo de asesorar jurídicamente a Escribano, trato con clientes, análisis de casos y confección de escrituras de compraventas, donaciones, etc. Gestión de la agenda del Escribano, toma de firmas y trámites de registración de escrituras. Encargada de protocolo.-

Escribanía Vivian Yanina Strega (10/2012– 11/2012)

Función: Asesora jurídica

Descripción de tareas: Me encargaba de asesorar jurídicamente a Escribana y a clientes, asistencia personal y gestión de la agenda a la Escribana, confección de escrituras, toma de firmas y trámites de registración de escrituras.

Escribanía Susana Montenegro (02/2012– 09/2012)

Función: Asesora jurídica

Descripción de tareas: Me encargaba de asesorar jurídicamente a Escribana y a clientes, asistencia personal y gestión de la agenda a la Escribana, confección de escrituras, toma de firmas y trámites de registración de escrituras.

Escribanía Gnecco (06/2011 – 09/2011)

Función: Asesora jurídica

Descripción de tareas: Me encargaba de asesorar jurídicamente a Escribana y a clientes, asistencia personal y gestión de la agenda a la Escribana, confección de escrituras, toma de firmas y trámites de registración de escrituras.

Estudio Jurídico Ruiz Corol (11/2008– 11/2009)

Función: Secretaria ejecutiva - Procurador

Descripción de tareas: Confección y diligenciamiento de escritos, oficios y cédulas. Control de causas en tribunales de capital federal. Secretaria de Estudio jurídico.

Atento Argentina (Telecomunicaciones) – (11/2007 – 10/2008)

Función: Telemarketer

Descripción de tareas: Venta de Tarjetas de Crédito para el Banco Frances. Calificación del Cliente mediante Scoring

Juzgado Nacional de 1ª Instancia Comercial N.º 15 (04/2005– 04/2006)

Puesto: Atención al cliente

Descripción de tareas: Atención de mesa de entradas, asesoramiento a letrados.

>> Formación

Estudios de Posgrado

Facultad de Derecho - U.B.A. -2011- **Perfeccionamiento en el ejercicio de la Profesión**

Estudios Universitarios

Facultad de Derecho - U.B.A. -2004-2010-

Título **Abogada** -Completo- Especialización en: **Derecho Tributario, Empresario y Notarial**

>> Capacitación especializada

1) Programas de actualización para graduados - Facultad de Derecho - U.B.A. - Año 2020:

- Proceso administrativo y Proceso Judicial,
- Concursos y quiebras,
- Propiedad horizontal y conjuntos inmobiliarios,
- Derecho Procesal Civil,
- Derecho Procesal Laboral,
- Contratos: Perspectivas actuales,
- Reajuste de haberes previsionales. Procedimiento administrativo y judicial en orden a la recomposición y cobro del haber recalculado,
- Cálculo de la legítima,
- Medios de prueba y medios de impugnación en el proceso civil y en el proceso laboral,
- Medidas Cautelares,
- Efectos derivados del cese de la Unión Convivencial,
- Honorarios Profesionales
- Cuestiones prácticas sobre los procesos judiciales en el fuero civil

2) Escuela de Posgrado del Colegio Público de Abogados de la Capital Federal - 2020:

- Derecho sucesorio en Capital Federal y Provincia de Bs. As.

3) Curso Notarial – 2011

4) Curso Posgrado de perfeccionamiento de la profesión en materia tributaria UBA - 2011

5) Taller en Materia de Daños y Perjuicios - 2011

6) Taller de mediación y arbitraje - 2011

7) Taller de negocios y tributación - 2011

8) Lex Doctor. Gestión de Causas UBA - 2008

>> Idiomas

Inglés (Bilingüe) – Italiano (en curso - Nivel Medio) - Portugués (Nivel Básico)

>> Computación

Versatilidad para aprender y adaptarse a operar en distintos entornos y tipos de sistemas - Navegadores Internet (Nivel Avanzado) - Correo Electrónico (Nivel Avanzado) - Microsoft Word (Nivel Avanzado) - Microsoft Excel (Nivel Medio) - Microsoft Access (Nivel Básico).