



LUCIANA PAULA VAGNONI

ABOGADA

Fecha de nacimiento: 11/03/1978

D.N.I.: 26.473.314

Domicilio: Avda. Directorio 1670, 2º "A", CABA

Teléfono: 11-6305-3732

E-Mail: lucianavagnoni@hotmail.com

ESTUDIOS CURSADOS

-
- * Universitario: 2017-2021 Abogada
Facultad de Derecho-Universidad de Buenos Aires
Promedio: 8.19
- 2017-2019 Bachiller Universitaria en Derecho
- * Terciario: 2012-2014 Publicitaria-Especialización en Redacción Publicitaria
"La Asociación" (Centro de Aprendizaje de la Asociación Argentina de Publicidad)
- * Secundario: 1991-1995 Perito Mercantil, Escuela Superior de Comercio "Carlos Pellegrini" (UBA)

ANTECEDENTES LABORALES

MINISTERIO PÚBLICO DE LA DEFENSA:

Defensoría Pública Oficial Adjunta ante la Cámara Federal de Casación Penal N° 2

Auxiliar interina (01/02/2024 al 31/05/2024).

Defensoría Pública Oficial ante los Juzg. Crim. y Correcc. y Cám. Nac. Apel. en lo Crim. y Correcc. N° 12-Menores

Auxiliar interina (01/08/2023 al 30/10/2023).

2022. ABOGADA INDEPENDIENTE. (Matriculada en C.P.A.C.F.: T° 144 F° 305)

2014 / 2021. PUBLICIDAD FREE-LANCE.

Redacción (titulares, conceptos, bajadas, slogans, infografías, storytelling) y diseño de arte de piezas gráficas, pautas y guiones publicitarios / Publicidad ATL y BTL / Desarrollo de campañas 360° / Investigación de mercado y producto / Reposicionamiento de marca / Investigación y segmentación de target / Elaboración de insights / Presentaciones profesionales / Edición y corrección de textos / Retoque fotográfico.

2004 / 2014. DATEAS – GLOBINFO.

EMPLEADA – INVESTIGACIÓN, GESTORÍA, SELECCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PERSONAL.

Gestión de informes online, personales, comerciales y empresariales, para Argentina y España.

Selección, instrucción y supervisión en línea del nuevo personal.

1997 / 2004. ESCRIBANÍA ROSÍN.

EMPLEADA DE ESCRIBANÍA

Tareas generales de escribanía: dirección y ordenamiento administrativo. Atención al cliente.

Tareas especializadas: actos pre y post-escriturarios; confección de certificados registrales, administrativos y minutas de inscripción; redacción de forma y contenido de las escrituras; autenticación de copias; certificación de firmas; conservación del orden del protocolo, foliado e índice.

CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS

Sistema de Gestión de Expedientes Judiciales del PJN (Lex-100); Sistema de Gestión MPD; Herramientas Office;

Herramientas Gráficas: Photoshop; Sistemas notariales: Protocol, Íngesis, Ingecert.

CURSOS APROBADOS EN EL COLEGIO DE ESCRIBANOS DE CABA

*Curso anual de Práctica Notarial (2022).

*Curso de capacitación para empleados de escribanía.

CURSOS DE PERFECCIONAMIENTO EN EL EJERCICIO PROFESIONAL

-UBA-DERECHO: *Divorcio; *Accidentes de tránsito; *Liquidaciones laborales; *Convenios, cobro y ejecución de honorarios; *Demanda de daños y perjuicios; *La ejecución de la sentencia en los procesos civiles y laborales; *Cuestiones relativas a las pensiones; *Proceso laboral; *Derecho del consumidor; *Juicio de desalojo; *Ejecución de sentencias.

-UNA: Estudio de títulos.

-Colegio de Escribanos.: 44º Convención Notarial del Colegio de Escribanos Cdad.Bs.As.

CURSOS MPD

*Capacitación en Ambiente. Ley Yolanda (27.592); *Las relaciones de consumo: los/as consumidores/as hiper vulnerables en la actualidad; *Medidas cautelares y recursos en el proceso civil; *Carta de Ciudadanía; *Análisis constitucional de los DNU; *Recopilación de datos por parte de entidades privadas.

CONCURSOS DE INGRESO DEMOCRÁTICO APROBADOS Y VIGENTES -Agrup.Técnico Adm.

* Concurso N° 139 (2022), Ministerio Público de la Defensa;

* Concursos N°s. 164 (2022); 263; 264 y 265 (2024), Ministerio Público Fiscal.