



CURRICULUM VITAE

Nombre y apellido: Augusto Miguel Salto Brajcich

Teléfono: +54 (0351) 15 6178830

Correo electrónico: asaltobrajcich@gmail.com.ar

Domicilio: Lord Baden Powell 2.751, B° Parque Vélez Sarsfield. Córdoba, Argentina. (CP 5016)

Fecha y lugar de nacimiento: 19 de junio de 1.986, Chaco, Argentina.

DNI N°: 32.473.841

CUIL: 20-32473841-0

Estado civil: Casado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Escribano. Universidad Empresarial Siglo XXI (Córdoba). Duración: Un año. Título: Grado. Julio de 2.022.

Abogado. Universidad Empresarial Siglo XXI (Córdoba). Duración: Cuatro años. Título: Grado. Agosto de 2.021

Polimodal Ciencias Naturales con Orientación en Salud y Medio Ambiente (dos primeros años Perito Mercantil y tres años restantes con énfasis en ambiental). C.E.P.N Pío XII. Campo Largo, Chaco. Año: 2003

EXPERIENCIA LABORAL

2016 a la actualidad.

Escribanía Daniel E. AHUMADA Registro Notarial Nº 290. Córdoba, provincia de Córdoba.

Certificación de firmas

Control y presentación de títulos al Registro General de la Provincia.

Gestión de base de datos.

Carga de datos.

Control de papelería sensible.

Certificación de copias y otros documentos.

Archivo de papelería sensible.

2010 a 2013

Colegio de Escribanos de la Provincia de Córdoba

Análisis de escrituras.

Custodia de protocolos Notariales y libros de Registros de Intervención de la Provincia de Córdoba.

Cajero. Transporte interno de toda la papelería sensible.

Acceso único con huella digital a todos los lugares del Archivo.

Certificación de copias de las escrituras.

Compra de insumos varios.

Análisis y preparación de documentación.

2005 a Agosto 2010

Escribanía Gustavo RODOLFI. Registro Notarial Nº 157. Córdoba, provincia de Córdoba.

Atención al cliente en forma personal y telefónicamente.

Cobro y depósito de cheques y efectivo.

Toma de firmas en la escribanía y redacción de textos.

Generación de planillas de I.V.A. y GANANCIAS para facilitar dicha información al estudio contable que llevaba la contabilidad.

Entrega y recepción de documentación fuera de la oficina.

Gestión de informes en diferentes reparticiones públicas como por ejemplo Rentas, Municipalidad, Colegio de Escribanos, entre otras.

Organización del archivo de la escribanía y de toda la papelería interna.

HABILIDADES

Flexibilidad/adaptabilidad

Capacidad para resolver situaciones complejas

Actitud positiva

Responsabilidad

Iniciativa y deseos de aprender constantes

CONOCIMIENTO Y GESTIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

MS Office: Word, Excel, Power Point
Manejo de internet
Libris

IDIOMAS

Inglés (Básico)

Septiembre, 2.023 – Córdoba, Argentina.-