

CURRICULUM VITAE

Información personal:

Nombre y apellido: **Cintia Giselle Elias**

Fecha de nacimiento: 17 de Octubre de 1978

Nacionalidad: argentina

Estado civil: casada

D.N.I. N°: 26.965.448

Domicilio: Gavilán 1150 Piso 6° Dpto. "A" - Capital Federal (CP 1406)

Teléfono: (+0054-11) 4585-1771

Celular: (+0054-9-11) 5730-8619

Correo electrónico: cintiaelias@hotmail.com , info@technicaestudio.com.ar

Sitio Web: www.technicaestudio.com.ar

Educación universitaria:

* Profesión: **ABOGADA.**

Facultad de Derecho y Ciencias Sociales, Universidad de Buenos Aires (U.B.A.)

Promedio general: 6.76

Fecha de egreso: 26/12/2006.

Educación terciaria:

* Profesión: **Traductora literaria y técnico-científica (RM 76/79)**

Idiomas: Inglés-Español / Español-Inglés.

Instituto Daguerre (A-779).

Promedio general: 8.21.

Fecha de egreso: 20/12/2004.

Estudios secundarios:

* Título: Perito Mercantil con Especialización Contable - Impositiva.

Instituto Santa Brígida, bilingüe.

1992-1996.

Promedio general: 8.08.

Idioma Inglés:

* Exámenes internacionales rendidos:

- **I.B.** (International Baccalaureate), proveniente de la Universidad de Cambridge, Inglaterra, 1996.

Calificación obtenida: 6. (Puntajes para su aprobación: 1 -very poor- a 7 -excellent-).

- **I.G.C.S.E.** (International General Certificate of Secondary Education), Universidad de Cambridge, Inglaterra, 1994.

Calificación obtenida: Oral Test: 2. (Puntajes: 1 -high- a 5 -low-). Writen test: D. (Puntajes: A-B-C-D-E-F-G).

- **P.E.T.** (Preliminary English Test), Universidad de Cambridge, Inglaterra, 1992.

Calificación obtenida: Pass with Merit. (Calificaciones posibles: Pass with Merit -high standard-, or Pass -standard-).

* Cursos realizados:

- Año 2002 a 2004: carrera de Traductorado (ver supra).

- Año 2001 a 2003: "Wall Street Institute", Instituto Privado de Inglés.

Nivel alcanzado: "Premier English-Mastery 2" (Inglés Superior, nivel 17 de un total de 17 niveles).

- Año 1991 a 1996: Instituto Santa Brígida, bilingüe.

- Año 1988 a 1990: Academia Cultural Inglesa - Villa del Parque.

Otros conocimientos:

* Informática. Windows '95,'98, Millenium, XP, Office, Office 2007. Microsoft Word, Excel, Access, Publisher, Adobe, Internet.

* Mecanografía. Excelente nivel y velocidad de tipeo a máquina y pc.

Cursos realizados. Posgrados:

* Programa de perfeccionamiento para el ejercicio de la profesión.

Derecho Procesal de Familia.

Duración: septiembre a diciembre '07.

Certificado extendido por el Centro de Graduados de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales, Universidad de Buenos Aires (U.B.A.)

* Programa de perfeccionamiento para el ejercicio de la profesión.

Derecho Procesal Civil.

Duración: septiembre a diciembre '07.

Certificado extendido por el Centro de Graduados de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales, Universidad de Buenos Aires (U.B.A.)

* Curso de práctica profesional.

Curso práctico obligatorio para la obtención del título de “abogada” expedido por la U.B.A.

Realizado en el Palacio de Tribunales, Consultorio Jurídico Gratuito, 8ºPiso.

Tareas realizadas: seguimiento de causas judiciales, manejo de expedientes, procuración, confección de escritos, atención personalizada a los consultantes.

Período: Febrero a Diciembre '06.

Antecedentes laborales:

* **ABOGADA.** Consultorio jurídico integral en los fueros civil, laboral y de familia.

Diciembre 2006 a la fecha. Áreas de especialización:

- **CIVIL**

Daños y perjuicios
Responsabilidad civil
Accidentes de tránsito
Mala praxis
Desalojos

- **FAMILIA**

Alimentos
Filiación, patria potestad
Tenencia
Régimen de Visitas
Divorcios de común acuerdo, controvertidos
Disolución y Liquidación de la Sociedad Conyugal
Separación personal
Nulidad del matrimonio
Sucesiones Ab-intestato, Testamentaria
Declaratoria de Herederos

- **LABORAL**

Asesoramiento integral a empleados y empleadores
Contratos de trabajo
Despidos, indemnizaciones
Participación y representación legal ante el Servicio de Conciliación Laboral Obligatoria (SECCLO)

- **JUICIOS EJECUTIVOS**

Cobros ejecutivos de cheques, pagarés, títulos de crédito

Cobros de deudas en general

Ejecuciones de alquileres

Ejecución de expensas

Ejecuciones hipotecarias

Ejecuciones prendarias

- **AMPAROS**

- **DERECHOS DEL CONSUMIDOR Y DEL USUARIO**

Defensa al consumidor

Defensa de la competencia y competencia desleal

Responsabilidad por productos y protección al consumidor

- **DERECHOS REALES**

Usucapión o prescripción adquisitiva

Mensuras

División de condominios

Conflictos entre vecinos y copropietarios

* **TRADUCTORA FREELANCE.** Servicios de traducción, de revisión y de corrección de textos (proofreading); asistencia idiomática a extranjeros, asistencia en reuniones de negocios, redacción de textos; transcripciones.

Diciembre 2004 a la fecha.

Áreas de especialización:

- **Traducciones técnicas y científicas**

- * **Traducciones legales**

- Libros, manuales

- Escritos judiciales

- Contratos

- Jurisprudencia, doctrina, legislación

- Todo tipo de documentos jurídicos

- Documentación personal

- Sociedades: Actas constitutivas, actas de asamblea, actas de directorio, estatutos, acciones, cartas, certificados, etc.

- Bienes inmuebles: Escrituras, contratos de alquiler, sentencias de desalojo, etc.

- Hipotecas y fideicomisos

- Derecho Procesal: Sentencias, citaciones, notificaciones, declaraciones, informes de peritos, oficios, exhortos, etc.

- Derecho Laboral: Manuales del empleado, contratos laborales, códigos de ética, reglamentos, sentencias, resoluciones, etc.

- Propiedad Intelectual: Marcas, patentes, derechos de autor

- Poderes generales y especiales

- * **Traducciones de documentación contable y financiera**

- Balances
- Informes contables
- Declaraciones impositivas
- Extractos bancarios, etc.

*** Traducciones comerciales**

- Comercio exterior
- Exportaciones e importaciones
- Contratos comerciales
- Informes
- Comunicaciones empresariales
- Mensajes de correo electrónico
- Presentaciones
- Comunicados de prensa

*** Traducciones de páginas Web.**

Traducciones de páginas/sitios Web y de aplicaciones virtuales (boletines electrónicos, newsletters, catálogos interactivos, etc.) para lograr que los productos o los servicios ofrecidos por el cliente sean conocidos en el mundo entero.

*** Otras áreas técnicas:**

- * Medicina.
- * Economía.
- * Informática. Programas informáticos, manuales técnicos
- * Turismo y hotelería.
- * Audio y video.
- * Manuales de usuario, especificaciones, instrucciones, notas, etc.
- * Cocina Internacional: Recetas, menús, listas de ingredientes, autorizaciones, habilitaciones, etc.

- **Traducciones literarias**

Todo tipo de texto literario, novelas, obras de teatro, poemas, películas, libretos, diálogos, discursos, etc.

- **Traducciones estándar**

*** Galec Corporation S.A.**

Marzo 2001 - Mayo 2002

- Supervisora encargada de call-center en el área de cobranzas, sector Páginas Amarillas - Grupo Telecom (Enero 2002-Mayo 2002)
- Supervisora encargada de call-center en el área de cobranzas, sector Telecom Pymes - Telecom Argentina S.A. (Marzo 2001-Diciembre 2001).

*** Estudio Jurídico “Álvarez Fernández Madero & Asoc.”**

Enero 2001 – Marzo 2001

Funciones principales: Pre-selección de casos destinados al área legal, atención personalizada al cliente, encargada responsable de la gestión de cobranzas pre-judicial telefónica y personalizada de las cuentas abajo mencionadas, confección de informes diarios, semanales y mensuales, control de cartera de deudores, cobro de acuerdos convenidos.

Cuentas a cargo:

- Lloyds Bank (préstamos personales, préstamos hipotecarios, tarjetas de crédito y cuentas corrientes)

- Sauma Automotores (préstamos prendarios)
- Debis Financial Service (contratos de leasing con opción a compra de materiales para la construcción)
- Banco Macro (tarjetas de crédito, préstamos personales y cuentas corrientes)
- Banco Velox (préstamos personales y cuentas corrientes)

*** MO&PC Collections Argentina S.A.**

Abril 1999 - Diciembre 2000

Encargada de la cobranza telefónica y personalizada a deudores morosos de American Express S.A., en materia de tarjetas de crédito y débito (Agosto 2000-Dic. 2000).

Encargada de la cobranza telefónica a deudores morosos del Bank Boston N.A., en materia de préstamos prendarios:

- Sector mora temprana - deudas de 0 a 60 días de mora. (Abril 1999-Nov.1999).
- Ascenso a sector mora intermedia - deudas de 60 a 90 días de mora. (Nov.1999-Marzo 2000).
- Ascenso a sector prejudicial - deudas de 90 150 días de mora. (Marzo 2000-Agosto 2000).

*** Estudio Jurídico “Dra. Marta Falcone & Asociados”**

Abril 1997 - Febrero 1999

Diligenciamientos y trámites registrales y judiciales, tareas generales de oficina, tareas administrativas varias, recepción del público, control de agenda y estado de expedientes.