

Dulce Verónica Rojas Martínez

• Mail: rojasveronica011@gmail.com • LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/veronicarojasmpy> • Fernando de la Mora, calle Principal: María Felicidad González • Celular: (0985) 704-374

Perfil profesional:

Soy una profesional proactiva, altamente organizada y comprometida, con experiencia en el ámbito notarial y administrativo. Me especializo en la redacción de documentos legales, gestión de trámites notariales y administrativos, atención al cliente y organización documental. Busco una posición que me permita continuar mi desarrollo profesional y aportar valor estratégico a equipos de trabajo.

Experiencia profesional:

Escribanía Rasmussen | Asistente Notarial

Septiembre 2023 – Actualidad, tiempo completo – Asunción, Paraguay

- Elaboré certificados e informes de dominio.
- Redacté minutos de inscripción de inmuebles, automotores y poderes.
- Procesé la legalización de documentos y trámites en instituciones públicas.
- Completé formularios para certificados de vigencias de separaciones de bienes y vigencias de poderes.
- Participé en la Solicitud de Certificados de Anotaciones personales, Certificado cumplimiento tributarios y (REDAM).
- Gestioné atención al cliente y coordiné trámites notariales.
- Administré el archivo y gestión documental del protocolo.
- Elaboré copias de Escrituras Públicas.

Escribanía Ortiz Balmaceda | Asistente Notarial

Septiembre 2021 – Agosto 2023, tiempo completo – Asunción, Paraguay

- Logré brindar soporte en trámites legales y administrativos.
- Atención al cliente.
- Administré tareas documentales y coordinación de firmas.
- Elaboré formularios y documentación adjunta para su presentación a la Dirección Nacional de Catastros y la Dirección General de los Registros Públicos.
- Logré conocimiento en elaboración de Libro de Registro de Firmas, hojas de Certificación y documentación adjunta.
- Dirigí el cumplimiento de las indicaciones del superior jerárquico, respecto a los expedientes tramitados dentro del área.

Escribanía Guerrero | Gestora Legal

Noviembre 2019 – Marzo 2020, tiempo completo – Asunción, Paraguay

- Gestioné tramitación de documentos en instituciones públicas.
- Organicé el seguimiento de expedientes.
- Administré la clasificación y archivo de documentos.

Habilidades

Habilidades Técnicas:

- **Redacción y elaboración documental:** Elaboración de certificados e informes de dominio, redacción de minutos de inscripción, redacción de formularios para catastro y registros públicos, copias de escrituras públicas y conocimiento en elaboración de Libros de Registro de Firmas, hojas de certificación y documentación adjunta.
- **Gestión notarial y legal:** Procesamiento de legalización de documentos, tramitación de certificados, soporte en trámites legales y administrativos, coordinación de firmas y expedientes notariales.
- **Gestión documental:** Administración de archivos notariales y protocolo, clasificación y archivo de documentos jurídicos, organización de expedientes y seguimiento de trámites en instituciones públicas.
- **Atención al cliente:** Experiencia en atención al cliente, comunicación y escucha activa con orientación al servicio.
- **Coordinación:** Coordinación de trámites, cumplimiento de directrices y experiencia con relación a instituciones públicas: Dirección Nacional de Catastro, Dirección General de los Registros Públicos e Instituciones Tributarias (REDAM).
- **Herramientas ofimáticas:** Excel (nivel básico) y Word (nivel intermedio)

Habilidades Blandas:

- **Organización y planificación:** Capacidad demostrada para gestionar múltiples expedientes, documentos y tareas administrativas de manera estructurada, asegurando eficiencia y cumplimiento de plazos.
- **Proactividad:** Iniciativa para identificar necesidades de áreas de trabajo y proponer soluciones para optimizar procesos.
- **Responsabilidad y compromiso:** Alto nivel de compromiso y confidencialidad en la elaboración y manejo de documentos legales y notariales.
- **Atención al detalle:** Minuciosidad en la redacción, revisión y presentación de documentos.
- **Gestión del tiempo:** Capacidad de priorizar tareas, cumplir plazos y mantener la productividad en entornos de alta demanda.
- **Trato social:** Trato cordial y paciente, facilitando la comunicación y resolución de dudas o trámites.
- **Escucha activa y comunicación efectiva:** Capacidad para comprender necesidades del cliente y transmitir información.
- **Trabajo en equipo y colaboración:** Colaboración eficaz con superiores y compañeros, coordinando actividades y cumpliendo directrices.

- **Capacidad de aprendizaje continuo y adaptabilidad:** Disposición para asumir nuevas responsabilidades, aprender procesos y adaptarse a cambios.\

Educación:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN | FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES

Carrera: Derecho | **Estatus:** Actualmente cuarto semestre, 2º año | **Título:** Abogada | **Ciudad:** Asunción, Paraguay

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN | FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES

Carrera: Notariado | **Estatus:** Culminada - 2022 | **Título:** Notaria y Escribana Pública | **Ciudad:** Asunción, Paraguay

COLEGIO NACIONAL DE LA CAPITAL “GRAL. BERNARDINO CABALLERO” | BACHILLER EN CIENCIAS SOCIALES

Culminación: 2015 | **Ciudad:** Asunción

Licencias y certificaciones:

(Junio-2025) Curso de Actualización en Relaciones Internacionales, Seguridad y Defensa – **Instituto Técnico Superior Internacional de Encarnación**

Actividades extracurriculares:

- Voluntariado: “Estudiantes de Derecho contra el COVID-19” - **FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES - UNA**
- Seminario: Derecho Civil I - Reales - “COSAS Y BIENES: REGISTRO DEL AUTOMOTOR” - **FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES - UNA**
- Seminario: Derecho Civil I - Reales - “FORMALIDADES Y REQUERIMIENTOS PARA LA INSCRIPCIÓN EN REGISTRO DE AUTOMOTORES” - **FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES - UNA**
- Seminario: “Políticas de Seguridad y Análisis sobre el Narcotráfico en Paraguay” - **FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES - UNA**
- Seminario: “Legislación Ambiental” - **FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES - UNA**
- Seminario: Derecho Penal: “Aplicación de Penas y Medidas en el Derecho Positivo Paraguayo”
- Extensión: XLVI JORNADA IBEROAMERICANA DE DERECHO AERONÁUTICO, DEL ESPACIO Y DE LA AVIACIÓN COMERCIAL
- Voluntariado: Derecho de la Niñez y Adolescencia - Donación de Alimentos “PROGRAMA: CAMINANDO JUNTOS PARA LLEVAR ALIMENTOS”
- Voluntariado: “Campaña Solidaria a favor de los abuelos de Cerrito”
- Seminario: “Clínica Jurídica a la Competencia Notarial en los Procesos No Contenciosos”

Referencias:

Referencia profesional:

- **Escrib. Marlene Gimenez – Compañera de trabajo** (0985) 945 751
- **Fatima Silva Britos - Compañera de trabajo** (0982) 282 171

Referencia personal:

- Sra. Liz Rodas: (0982) 470 782
- Sra. Laura Arzamendia Reines: (0981) 959 331
- Srita. Erika Soto: (0992) 986 449