



Ivana S. Montes

ESCRIBANA

Mat. 5902 CECBA.

CONTACTO

Mail: escribana.montes@gmail.com

Celular: 11-6726-2818

Domicilio: Montserrat (Congreso), Ciudad Autónoma de Buenos Aires

FORMACION ACADEMICA

Maestría en Derecho Empresarial, U.A.D.E, 2014.

Abogada, Universidad Nacional de La Matanza, 2010.

OTROS CONOCIMIENTOS

- Concurso Notarial - Colegio Público de Escribanos de la Ciudad de Buenos Aires (C.E.C.B.A.).
- Formación en Derecho Notarial, Registral e Impositivo.

IDIOMAS

- First Certificate in English - Cambridge Institute.
- Estudios de Lengua inglesa - Cultural Ingresa de Buenos Aires.

HERRAMIENTAS INFORMATICAS

- Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Access), Internet, Sistema Lex Doctor. Sistemas notariales: Ingедак, Ingesis, Protocol. ARCA., ARBA, AGIP, TAD.

EXPERIENCIA LABORAL

Escribana adscripta

Escribanía GRIN (C.A.B.A.), Julio 2024 - Presente.

- Trámites pre y post escriturarios. Redacción de escrituras.
- Revisión de protocolo.
- Atención y asesoramiento al cliente.

Abogada

Modalidad free-lance. Abril 2023 - Junio 2024.

- Revisiones de protocolo. Suplencias.
- Servicios de trámites notariales.

Abogada

Escribanía AGUIRRE (C.A.B.A.), Diciembre 2022 - Marzo 2023.

- Atención y asesoramiento al cliente.
- Cancelaciones de hipoteca.
- Sociedades, rúbricas de libros. Poderes y revocaciones. Notificaciones de cesiones de créditos.
- Trámites Colegio de Escribanos C.A.B.A..
- Certificaciones de firmas y fotocopias.

Abogada

Modalidad free-lance. Julio 2022 - Noviembre 2022.

- Asesoramiento jurídico. Revisiones contractuales.
- Servicios de trámites notariales.

Legal Advisor

Mudafy, Febrero 2022 - Junio 2022.

- Elaboración y revisión de contratos de promesa de compraventa, locación, comodato.
- Dictamen jurídico de inmuebles en C.A.B.A. y Zona Norte.
- Asesoría jurídica a clientes y asesores comerciales para la adquisición de inmuebles.
- Seguimiento a procesos de escrituración.

- Atención de firmas de contratos privados.

Abogada

Escribanía MONTENEGRO, O. Monserrat (C.A.B.A.), Enero 2019 - Febrero 2022.

- Atención y asesoramiento al cliente.
- Manejo y revisión de protocolo, carpetas de CABA y Provincia Bs. As.,
- Trámites pre y post-escriturarios (Estudio de títulos, informes, certificados registrales y administrativos, COTI, CBI, índice de titularidad, minutas, inscripciones RPI, IGJ, DPPJ).
- Escrituras de compraventas, donaciones, cesiones, usufructos, cancelaciones de hipoteca, asentimiento conyugal, actas.
- Reservas y boletos de compraventa.
- Sociedades, rúbricas de libros. Poderes.
- Trámites Colegio de Escribanos CABA.
- Certificaciones de firmas y fotocopias.
- Presupuestos y Facturación.

Abogada

Escribanía PUMA (C.A.B.A.), Marzo 2018 - Diciembre 2018.

- Atención al cliente.
- Redacción de escrituras, minutas.
- Sociedades, rúbricas de libros. Poderes.
- Trámites varios, mandatarios, AYSA..
- Presupuestos.

Abogada

Escribanía STURLA (C.A.B.A.), Noviembre 2017 - Febrero 2018.

- Atención y asesoramiento al cliente.
- Manejo de protocolo.
- Sociedades, rúbricas de libros. Poderes. Cancelaciones de hipoteca.
- Trámites Colegio de Escribanos C.A.B.A.
- Presupuestos y Facturación.

Legal Counsel

Level 3 Argentina S.A., Marzo 2015 – Octubre 2017.

- Negociación, análisis y revisión de contratos de compras y ventas de productos, insumos y servicios, contrataciones con el Estado y organismos descentralizados. Licitaciones públicas, privadas, concursos privados, contrataciones directas.
- Referente de Ventas y Compras.
- Revisión de contratos e instrumentos estándar y edición de acuerdos - no estándar.
- Asesoramiento al cliente interno y externo. Resolución de reclamos administrativos y judiciales.
- Contestación de notificaciones varias (cédulas y oficios judiciales), juicios laborales, comerciales, nexo entre estudios externos y la empresa.
- Interacción regional Latam.
- Capacitaciones. Confección de políticas y procedimientos.
- Aprobación de ingreso de personal tercerizado.
- Temas societarios y poderes.

- Manejo de sistemas Siebel, Dokuviz.

Abogada

S.M. LAFKEN S.A. – FARMA KD S.A. - AAPE S.A. – NADIRSALUD FARMACIAS S.C.S., Julio 2014 - Febrero 2015.

- Licitaciones públicas, Licitaciones privadas, Concursos privados, Contrataciones Directas (armado de documentación, presentaciones, garantías, vistas, impugnaciones).
- Contestación de cédulas y oficios judiciales.
- Armado, modificación, negociación y análisis de contratos varios.
- Actas de directorio, poderes, temas contractuales.

Asistente/Analista/Auxiliar/Procuradora

Estudio Jurídico, Marzo 2010 – Julio 2014.

- Confección de escritos (testimonios, oficios, cédulas, cartas documento, otros); presentación de demandas.
- Procuración Judicial y Administrativa, Ciudad Autónoma de Bs. As. y provincia de Bs. As.
- Recepción de clientes.
- Juicios laborales y civiles; con conocimiento de las normas sustanciales y procesales, de la jurisprudencia y doctrina aplicables.
- Contratos: negociación, revisión, extinción e incumplimientos.

Asistente/Auxiliar

Estudio Jurídico, Marzo 2005 – Febrero 2010.

- Puesto: Asistente/Auxiliar (estudios universitarios en curso)
- Confección de escritos. Revisión de demandas; liquidaciones;
 - Juicios laborales y civiles. Tareas de investigación y desarrollo de temas relacionados con el área.
 - Recepción de clientes.