

MÓNICA BRUNSTEIN
(Cel) 15 6298-4869
e-mail: monybru3@gmail.com
Caballito - CABA

Resumen: Hace 19 años que trabajo en escribanía. Durante los primeros 16 años y con relación al manejo de Protocolo, redactaba las escrituras de poder vinculadas a importantes sociedades locales y extranjeras -como Siemens, Bayer y otras multinacionales, teniendo relación directa y fluida con los representantes de las mismas. Imprimía Matriz y Primera Copia. Confección del índice de Protocolo y Foliado del mismo. Realización de Actas, Autorizaciones Viaje y Manejo con sus respectivas inscripciones, Transcripciones. Me desempeñaba en la certificación de firmas con personería. Facturación con programa Ingedat. Semanalmente tomaba firmas en Empresas a los representantes de las mismas en el Libro de Actas de Requerimientos.

Dispuesta a encontrar un ámbito de trabajo propicio para seguir avanzando en la adquisición de nuevas competencias y espacios de aprendizaje.

ÁREA LABORAL

NOTARIAL Y ADMINISTRATIVA

• **ESCRIBANIA PALACIOS** – Registro Notarial 141 - **Noviembre 2022 a Mayo 2025.**

Auxiliar General – Atención al Cliente – Certificación Firmas Personería Jurídica (Registro Automotor / Otros) – Certificación y Firma Digital (Gedono) – Autorización Viaje (Registración Migraciones) – Autorización Manejo (Registración DNRPA) - Legalización – Apostilla. Foliado de Protocolo. Poderes. Otros.

• **ESCRIBANIA IRMA PIANO DE ALONSO** – Registro Notarial 1201 - **Octubre de 2006 a Diciembre 2021**

Protocolista. Escrituras Sociedades (Poderes – Revocaciones – Protocolizaciones – Actas – Transcripciones - Autorizaciones) / Foliatura de Protocolo / Índice Escrituras.

Certificación de Firmas (Personería – Todo tipo de Documentación) / Certificación de Fotocopias

CONTABLES: Facturación Electrónica (A.F.I.P) / Remitos / Recibos.-

Utilización de Programas INGESIS: “Protocol”, “Ingecert”, “Ingedat”.

-cabe aclarar que durante cuatro años me desempeñé como empleada en esta escribanía y en la descrita en item siguiente, en franjas horarias diferentes.-

• **ESCRIBANIA HOMPS–KIRSCHMANN** – Registros Notariales 77 y 61. Desde Marzo 2014 a Julio de 2017. Certificación Firmas Personería. Toma de firmas en Sociedades. Confección de Poderes.

• **GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES:** Registradora "RUB" (Relevamientos Socio-económicos - Registro Único de Familias Beneficiarias) Formularios RUB y Planillas de Resolución de Casos (PRC) / Visita Social a Hogares carenciados / Dirección General de Coordinación y Seguimiento - Jefatura de Gabinete (G.C.B.A.) - 2005 / 2006.

• **A.M.I.A.** (Asociación Mutual Israelita Argentina) **ÁREA SECRETARÍA GENERAL** Interpretación y apertura de los expedientes. Derivación de los mismos a los Departamentos correspondientes según consulta. Manejo de archivos. Atención telefónica y personalizada con relación a subsidios, asesoría legal, ayuda social, contribuciones, condonaciones de deudas - 1990/ 1994

TERAPÉUTICA

• **HOSPITAL PENNA:** Psicomotricista (1994/ 1997) – Niños con Trastornos Psicomotores.

CURSOS

NOTARIALES

COLEGIO DE ESCRIBANOS DE CAPITAL FEDERAL

“CURSO PARA EMPLEADOS DE ESCRIBANÍA”

Primer Nivel: año 2007

Segundo Nivel: año 2008

Tercer Nivel: año 2017. **Ref.: Esc. Genoveva Heguy**

Curso Auxiliar de Escribanía - Prof. Etchart
Finalizado 13/06/2024

CARRERAS CURSADAS

TERCIARIOS

CONSULTORA PSICOLÓGICA – 2005 / 2007 – Completo. (INSTITUTO SUPERIOR DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES) – A-1375

PSICÓLOGA SOCIAL - 1988 / 1993 - Completo. ("PRIMER ESCUELA PRIVADA DE PSICOLOGÍA SOCIAL, FUNDADA POR EL DR. ENRIQUE PICHÓN RIVIÈRE")

PSICOMOTRICISTA - 1985 / 1988 - Completo. ("ESCUELA ARGENTINA DE PSICOMOTRICIDAD")

SECUNDARIO COMPLETO -Bachiller

IDIOMAS

Inglés: Básico / Hebreo: Intermedio

INFORMÁTICA

Entorno Windows / Internet: Manejo fluído

Mayo 2025