|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **MARÍA BELÉN FERRARO**  **Proactiva con capacidad organizativa y resolución de conflictos.** |
| DATOS PERSONALES 1 de marzo de 1975 Argentina  D.N.I. 24.515.094  C.U.I.L. 27-24515094-1 Divorciada  Matheu 1763 Piso 9  piso Depto “6” CABA. IDIOMAS Frances • Nivel inicial  Inglés • Nivel Intermedio • Oral y escrito  Instituto: La Cultural Inglesa Contacto TELÉFONO: 11-6378-0254 CORREO ELECTRÓNICO:  [mbferraro30@hotmail.com](mailto:MBFERRARO30@HOTMAIL.COM)  mariabelenferraro@gmail.com **OTROS INTERESES** Profesora de danzas  Artes plásticas: pintura  **SISTEMAS**  Gestión Documental Electrónica  GEO  Ingesis  Protocol  EXCEL  Word  SIAP  **HABILIDADES**  RESOLUCIÓN DE CONFLICOS  FACILITADORA  GESTIÓN DE PERSONAL  COORDINACIÓN DE DIFERENTES SECTORES  MANEJO DE EQUIPOS  REDACCIÓN DE INSTRUMENTOS PRIVADOS Y PÚBLICOS-INFORMES **OTROS ESTUDIOS** **OTROS - SEMINARIOS****DOCENCIA- PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN** |  | *ESTUDIOS PRINCIPALES**FACULTAD DE DERECHO UBA-ORIENTACIÓN DERECHO NOTARIAL, REGISTRAL E INMOBILIARIO/DERECHO PRIVADO* ***Orientaciones: derecho privado y notarial, registral e inmobiliario. Promedio 7.77.***  ***EN CURSO: “CURSO PRÁCTICO PARA EMPLEADOS DE ESCRIBANÍAS-NIVEL AVANZADO”, EN CURSO -COLEGIO DE ESCRIBANOS DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES***  ***CURSO DE “CAPACITACIÓN PROFESIONAL PARA CONCURSOS Y PRUEBAS DE IDONEIDAD PARA EL DISERNIMIENTO DE REGISTROS NOTARIALES” (132 horas presenciales para poder concursar en el Colegio de -escribanos de CABA) • realizado entre los días de 7 de marzo a 29 de noviembre de 2016 - UNIVERSIDAD NOTARIAL ARGENTINA.***  ***CURSO DE “GESTIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS EN ORGANIZACIONES COMPLEJAS” (60 horas presenciales) • 2013/2014 - ESCUELA COMPLUTENSE LATINOAMERICANA.***  ***“DIPLOMATURA EN CONTRATACIONES PÚBLICAS Y NUEVAS TECNOLOGÍAS” (64 horas virtual) realizado entre los días 9 de abril y 30 de julio de 2024 - UNIVERSIDAD NOTARIAL ARGENTINA.***  ***CURSO DE “NUEVO RÉGIMEN DE HIPOTECAS DIVISIBLES Y REGISTRACIÓN DE BOLETOS” (1.30 horas virtual) realizado el día 4 de diciembre de 2024 - UNIVERSIDAD NOTARIAL ARGENTINA.***  ***SEMINARIO “NOTARIAL 2024” (22 clases de 2 horas c/u virtuales) realizado desde febrero a diciembre de 2024 -ESCRIBANO NICOLÁS SOLIGO SHULER.***  ***SEMINARIO “NOTARIAL 2025” (22 clases de 2 horas c/u virtuales) realizado desde febrero a diciembre de 2025 -ESCRIBANO NICOLÁS SOLIGO SHULER. EN CURSO***  ***CURSO “FIDEICOMISO” (13 horas virtuales realizado entre los días 3 de febrero y 17 de marzo de 2025) -UNIVERSIDAD NOTARIAL ARGENTINA.***  ***EN CURSO:”COMISIÓN EVALUADORA Y DE RECPECIÓN, SU FUNCIÓN Y RESPONSABILIDADES”, 2025, VALE 12 CRÉDITOS, DURACIÓN 12 HORAS , OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES, capacitaciones de jefatura de gabinete.***  ***EXPERIENCIA LABORAL***  ***-----------------------------------------------------------------------------------------------------*** *ASESORA NOTARIAL, REGISTRAL E INMOBILIARIA MAYO 2023- A LA ACTUALIDAD- ESTUDIO JURÍDICO dWORKIN* ***Asesoría y redacción de boletos d ecompra venta, contratos de locación, acuerdos de rescición de adquisiicones inmobiliarias por pozo.*** *ASESORA Y MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRACIÓN SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE INFRAESTRUCTURA-MINISTERIO DE ECONOMÍA SEPTIEMBRE 2021-ACTUALIDAD* ***Redacción de actos administrativos de legítimos abonos, fondos rotatorios anticipos financieros, aprobación de pliegos de bases y condiciones particulares, de aprobación, informes legales. Asesoría legal a la Dirección General Administrativa en materia de notas a las distintas reparticiones nacionales y provinciales, asistir en la elaboración de informes y asesoría legal a las direcciones de Compras y Contrataciones, Presupuesto, Contabilidad y Finanzas e Infraestructura. Realización, gestión y confección de telepases, fondos rotatorios, legítimos abonos, reembolsos, anticipos financieros, consultas en COMPRAR de proveedores, realización de actas provisorias y definitivas.***  ***Coordinación Comisión de Recepción de Bienes y Servicios (seis miembros): verificar si la prestación cumple o no las condiciones establecidas en el documento del llamado, así como los que integren el contrato: emisión certificados de recepción de bienes y servicios, emisión de conformidades de entrega de bienes y/o servicios y realización unilateral de actas de recepción definitiva de certificación de servicios y/o entrega de bienes, control y gestión de contrataciones estatales (licitaciones públicas, privadas, concursos, contrataciones directas, convenios interadministrativos). Intimación a proveedores, gestión de multas, informes complejos sobre multas y sanciones a proveedores. Coordinación de personal (miembros de la comisión de recepción de bienes y servicios).***  ***ABOGADA- ASESORÍA NOTARIAL EN ESTUDIO JURÍDICO DIAZ Y ASOCIADOS- MATO 2024 A LA ACTUALIDAD***  ***Servicio jurídico: asesoría notarial, registral e inmobiliaria 8redacción de contratos de locación, boletos de compraventa, juicios de escrituración, asesoría en adquisiciones inmobiliarias, inversiones en fideicomisos al costo y de obra.***  ***Causas de daños y perjuicios, incumplimiento contractual, sucesión testamentaria, redacción de demandas, divorcios y división de la sociedad conyugal, tramitación de pensiones, búsqueda e interpretación de jurisprudencia y doctrina, mediaciones COPREC.*** *ASESORÍA LEGAL FREE LANCE– DICIEMBRE 2020 - 2021.*  ***Asesoría integral notarial, registral e inmobiliaria: compraventa de inmuebles, contratos de comodatos, asesoramiento en compra de bienes raíces (real state), trámites de 08 de automotores, redacción de contratos de locación, boletos de compraventa, asesoría en consorcio de copropietarios.*** *ASISTENTE NOTARIAL ESCRIBANÍA VIOLETA SIERZ NOVIEMBRE 2020 SUPLENCIA* ***Asistente administrativa notarial (atención telefónica, caja chica), atención al público y ayudante en las clases notariales particulares dictadas en la escribanía.***  ***Sociedades art. 60, constitución, inscripción IGJ, publicación de edictos, dictámenes, certificación de firmas y fotocopias, legalización remota, sistema SIAP (ITI, ganancias celulares), sistemas: SICORE, CITI, PROTOCOL.***  ***PARALEGAL • ESTUDIO JURÍDICO CONTABLE MAG • NOVIEMBRE 2016 a ENERO 2020***  ***Prestación de servicios jurídicos, contables y administrativos.***  ***Seguimiento de expedientes fueros civil. Constitución de sociedades simples, redacción de contratos. Pericias fueros laboral y comercial (relevamiento de documental). Sistema SIAP AFIP, carga de libros contables, impuestos. Lex Doctor.***  ***Referencia: (011) 4308-2440*** *PROTOCOLISTA• ESCRIBANÍA ALLENDE • JULIO 2017 – OCTUBRE 2018* ***Redacción de instrumentos privados (contratos, boletos, señas), redacción de instrumentos públicos: compraventa de inmuebles, hipotecas privadas y de créditos hipotecarios Régimen UVA y PROCREAR Banco Nación, tracto abreviado, sociedades art. 60, redacción de usufructo y donaciones.***  ***Certificación de firmas y fotocopias.***  ***Referencia: 11-4399-8535*** *DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA SECTOR GRANDES CONTRIBUYENTES. AGENCIAS 10 Y 50. JUNIO 1994- OCTUBRE 1998* ***Asistente administrativa.***  ***Atención al público, recepción e ingreso de cargas sociales y seguridad social de grandes contribuyentes, expedición y control de declaraciones juradas y expedición de comprobante para el pago.***  ***ADMINISTRATIVA CREDITOS Y COBRANZAS – EMEGE- JUNIO 1993- DICIEMBRE 1993***  ***Asistente administrativa.***  ***Análisis de créditos y cobranzas a los compradores de los productos de la empresa, facturación y balance.*** ***OTROS ESTUDIOS Y SEMINARIOS- INAP-JORNADAS-SEMINARIOS*** ***Curso INAP “COMPR.AR- INTRODUCCIÓN AL SISTEMA” en curso.***  ***Curso INAP “PLIEGOS DE BIENES Y SERVICIOS: INSTRUMENTO FUNDAMENTAL PARA UNA CONTRATACIÓN EXITOSA” en curso.***  ***Curso INAP “GUÍA PARA PROVEEDORES DEL ESTADO NACIONAL: UTILIZACIÓN DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES” en curso***  ***Curso INAP “COLABORACIÓN MULTIDISCIPLINARIA EN LA GESTIÓN JUDICIAL 2023” (20 horas) y valoración de 20 créditos realizado entre los días 12-09-2022 y 21-11-2022- MINISTERIO DE DESARROLLO TERRITORIAL HÁBITAT Y VIVIENDA- DOCENTE ELENA DEL POTRO***  ***Curso INAP “PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN – UNIDADES REQUIRENTES EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN” (12 horas) y valoración de 12 créditos realizado entre los días 14-03-2023 y 30-03-2023- MINISTERIO DE DESARROLLO TERRITORIAL HÁBITAT Y VIVIENDA – DOCENTE NANCY FIASCHE.***  ***Curso INAP “FORMACIÓN VIRTUAL EN EL SISTEMA PAMPA – PROGRAMA DE ADQUISICIONES DEL MINISTERIO PROYECTADO POR AÑO” (20 horas) y valoración de 20 créditos realizado entre los días 08-05-2023 y 21-05-2023- MINISTERIO DE DESARROLLO TERRITORIAL HÁBITAT Y VIVIENDA – DOCENTE ENRIQUE DIANA.***  ***Curso INAP “CUESTIÓN DE LAS ISLAS MALVINAS,” (18horas) y valoración de 18 créditos realizado entre los días de 22-11-2023 y 12-12-2023.***  ***Curso INAP “PRODUCCIÓN DE TEXTOS ADMINISTRATIVOS” (5 HORAS) realizado entre los días de 17-10-2022 y 31-10-2022,***  ***Curso particular virtual - Escribano Guido Mangiaterra para concursos notariales 2022***  ***Jornada Notarial 2019 • Ciudad Autónoma de Buenos Aires.***  ***XXXII Jornada Notarial Argentina • 2016 • Ciudad Autónoma de Buenos Aires***  ***Jornada Notarial Bonaerense Nº 39 • 2015. Mar del Plata***  ***Noviembre 2017 • “Seminario Laureano Arturo Moreira Teórico Práctico N° 74”, organizado por la Academia Nacional del Notariado de la República Argentina referido a la actualidad del Derecho Notarial.***  ***2017 • Seminario de actualización “Los Nuevos Créditos Hipotecarios en el Mercado Inmobiliario: Régimen Jurídico e Instrumentación Notarial” • Universidad Notarial Argentina***  ***Julio 2017 – Julio 2018 • Práctica Notarial en el Colegio de Escribanos de la Ciudad Autónoma de Buenos, dictada por el Prof. Julián Mantelli, donde aprendí a redactar toda clase de escrituras públicas que hacen al ejercicio de la profesión del escribano.***  ***Junio 2017 • Curso de Sociedad Anónima Simplificada (S.A.S.) dictado por el ex director del Colegio de Escribanos el Sr. Norberto Benseñor.***  ***Agosto 2017 • Clases especiales de como redactar Estatutos de Sociedades Comerciales.***  ***Colegio de Escribanos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.***  ***21 noviembre de 2017 • Clase especial de redacción de Escrituras para Buques y Aeronaves en el Colegio de Escribanos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.***  ***2016 • Curso de notificaciones electrónicas • Asociación de Abogados de Buenos Aires*** ***DOCENCIA- PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN*** ***2013 • Publicación: Ponencia en el Congreso de Derecho Económico y Empresarial para estudiantes y jóvenes graduados EMPRESA Y CONSUMIDOR “Una posible alternativa frente a las cláusulas abusivas en la telefonía celular” • Facultad de Derecho UBA.***  ***2014 • Investigaciones: Proyecto de investigación de UBAnex, “Responsabilidad social empresaria en empresas firmantes del Pacto Global de Naciones Unidas” • Facultad de Derecho UBA.***  ***Marzo 2013/Diciembre 2016 • Docencia: Ayudante alumna de la materia elementos de Derecho Comercial, cátedra Rovira-Antonelli • Facultad de Derecho UBA***  ***AGOSTO 2025 A DICIEMBRE 2026 PROFESORADO UNIVERSITARIO- UNIVERIDAD DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES – A INICIAR SEGUNDO CICLO LECTIVO 2025***  ***Inscripción el 21 de abril del corriente año para cursar dicho profesorado que habilita dar clases en instituciones secundarias y universitarias. UNIVERSIDAD DE LA CIUDAD DE BUENEOS AIRES.*** |

**MARÍA BELÉN FERRARO**

**DERECHO NOTARIAL, REGISTRAL E INMOBILIARIO**

**DERECHO PRIVADO**