

Estimado

Sr. Gerente

Presente

Ref.: Abogada

De mi mayor consideración,

Por medio del presente, quisiera mencionarle mi entusiasmo para cumplir el rol de Abogada de esta búsqueda publicada a través de LinkedIn.

Soy **Abogada especialista en Derecho Notarial, Registral e Inmobiliario** en la Universidad de Buenos Aires y realizo la Maestría en la Universidad Notarial Argentina; trabajo en escribanía en relación de dependencia como Oficial mayor (quien realiza todas las escrituras: Reglamento de Copropiedad y Administración, Compraventa, Donación, Usufructo, Hipotecas, Cancelaciones, Afect. Protección a Vivienda Familiar, Testamentos. Minutas de inscripción, Certificados registrales, etc.; y el manejo general de la escribanía) y *de manera independiente: a) brindo asesoramiento legal CORPORATIVO a empresas con el fin anticipar o prevenir riesgos, con alternativas inmediatas y creativas, como también en la negociación y redacción de contratos de toda índole: boletos de compraventa, cesiones de boletos, comodatos, fideicomisos, constitución de sociedades, reformas, aumento de capital, transformaciones, designaciones de autoridades, confección de actas societarias y toda la documentación legal* para su inscripción tanto en instrumento público como privado ante la Inspección General de Justicia y/o Dirección Prov. De Personas Jurídicas; **b) consultoría náutica; y c) confección de actos escriturarios** (incluidos los certificados, minutas de inscripción, además de las escrituras) de toda índole a destajo a diferentes escribanías de CABA y Prov. de Buenos Aires.

Es dable señalar que **soy una persona resolutiva, con actitud notablemente amable, distinguida, positiva, flexible e innovadora, fuertes habilidades de comunicación y organización, capaz de generar excelentes relaciones interpersonales y de trabajar en equipo, y con una notable predisposición.**

Consecuentemente con lo aquí brevemente mencionado, quisiera señalar que he sido y soy una apasionada en cada uno de los compromisos laborales asumidos en el correr de los años. **Mi versatilidad puede pasar de ser abogada, Auditora interna, Responsable de Nautica, y/o bien, desarrollar y crear áreas nuevas en empresas según el proyecto que así lo requiera.** En la Administración General De Puertos dentro de la Gerencia General y Asuntos Jurídicos, desarrollé el procedimiento para el seguimiento y cumplimiento del contrato de Concesión de la Vía Navegable Troncal, además de las Bases del Programa de Integridad, a cargo del asesoramiento societario y la redacción de las actas de intervención y asambleas e inscripción ante la **Inspección General De Justicia, dictámenes jurídicos s/ licitaciones Publica y Privadas, Revisión de precios, Procedimientos y Sumarios Administrativos**, otros; y constante asistencia a capacitaciones, congresos y foros para el desarrollo de la actividad portuaria (Unctad, Cencap, OEA, y otros). Durante mi labor en el Club San Fernando, fui convocada por el IRAM para la redacción de la Norma 42.560 sobre los requisitos para un sistema de gestión de calidad y seguridad en servicios de navegación turística en embarcaciones a motor.

Por otro lado, desde temprana edad tuve la iniciativa de estudiar diferentes idiomas (inglés, alemán, italiano, francés, latín y griego clásico), de los cuales, **hoy en día hablo de manera fluida**

sólo inglés, y cuento con el aprendizaje del **cuarto nivel de chino mandarín** que seguiré estudiando en el Instituto Sin Heng con el fin de rendir los exámenes internacionales. Asimismo, practico varios **deportes** también desde la niñez (golf, yachting a vela, running, rollers, entre otros), que me han brindado amistades de carácter internacional y que aun conservo como han de ser representantes de empresas suizas, chinas y embajadas.

Sin otro particular, y a la espera de una pronta entrevista, lo saluda a ud. muy atentamente.

Gabriela P. Desimone



Gabriela Paula DESIMONE

11 4927-9872

Jaramillo 2324 8B - CABA

gabrieladesimone@gmail.com

www.linkedin.com/in/gabrielapdesimone



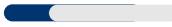
Sólida experiencia en empresas nacionales, multinacionales y escribanías de CABA.

Habilidades: Iniciativa y creatividad. Resolutiva. Desarrollo de procesos p/ agilizar labores diarias a corto y largo plazo. Liderazgo en equipos de trabajo. Capacidad analítica y de gestión.

Apasionada de los deportes e idiomas como así también del estudio y aprendizaje en nuevos desafíos profesionales.

COMPETENCIAS

Cantidad de Idiomas 7 (Chino Mandarín nivel 3 en curso, nota 10) - Práctica Notarial en Colegio de Escribanos CABA (2019) - Trabajo en equipo

Ingles 
Francés, Alemán e Italiano 
Latín y Griego Clásico 

Software: Ingecert, Protocol, Microsoft Office, SAP, TAD, GDE

EDUCACIÓN

ABOGADA Especialista en Derecho Notarial y Empresarial

Universidad de Buenos Aires

MAESTRÍA en DERECHO NOTARIAL, REGISTRAL E INMOBILIARIO

Universidad Notarial Argentina (en curso, primer año: aprobado)

PROFESORADO DE LA ENSEÑANZA MEDIA Y SUPERIOR EN CIENCIAS JURÍDICAS (Fac. de Derecho - UBA)

Auditora Interna – Nomas Iso 9001

Sistemas de Gestión de Calidad Certificación Internacional- Bureau Veritas

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Ago 21 – marzo 2024

ADMINISTRACION GENERAL DE PUERTOS

Gerencia de Asuntos Jurídicos y Gerencia General – Vía Navegable Troncal - Actas de Asambleas y Directorio – IGJ – Programa de Integridad – Código de Etica – Dictámenes jurídicos sobre Licitaciones Públicas, Privadas y Sumarios Administrativos

Nov. 2017 – Dic. 2020

ESCRIBANIA FORNIELES

Protocolista Principal – Redacción de escrituras de todos los actos y actas: Compraventa, Donación, Usufructo, Fideicomiso, Reglamento de Copropiedad y Administración, Sociedades, Hipotecas, Cancelaciones, Afect. Proteccion a Vivienda Familiar, Testamentos. Minutas de inscripción, Certificados registrales. Certificaciones, Contratos de toda índole (inclusive Boletos de Compraventa, Cesiones de boletos, Comodatados, etc.

Feb. 2011-Oct. 2017

ESCRIBANIA ZEMBORAIN-STURLA

Protocolista - Redacción de escrituras de todos los actos y actas.

Nov.2006 - Dic.2010

CLUB SAN FERNANDO – Responsable de Náutica – 80 empleados a mi cargo.

Abril 2003 – Oct.2006

NALCO ARGENTINA – Rubro Petroquímica Multinacional - Responsable de Contrataciones

Marzo 2000- Marzo 2003

SWIFT ARMOUR ARGENTINA – Paralegal Vicepresidencia y Legales

Jun.2001-Abril 2003

FARMANET S.A. – Asistente Ejecutivo RRHH

INTERESES

Deportes : Golf (c/ Handicap), Yachting a vela (Timonel c/ carnet vigente), Running, Rollers de velocidad en pista.

Egiptología, Historia Antigua Romana, Griega y Países Nórdicos.
