



# AGUSTINA MAZZAROTTI

## ABOGADA

Soy una abogada recién recibida que busca crecer y aprender con cada desafío, con el fin de profesionalizarme en el rubro notarial. En búsqueda de concursar para matrícula en Capital Federal. Me apasionan las cuestiones atinentes a sucesiones, consorcios y propiedad horizontal, y sociedades en general.

## Contacto

- 📞 | [1165801449](tel:1165801449)
- ✉️ | [amazzarotti09@gmail.com](mailto:amazzarotti09@gmail.com)
- 📍 | [linkedin.com/amazzarotti](https://www.linkedin.com/amazzarotti)
- 📍 | Capital Federal

## Educación

- Posgrado - Derecho Notarial, Registral, Inmobiliario y Societario

Universidad de Buenos Aires  
2024

- Abogada

Universidad de Buenos Aires  
2017-2023  
Derecho Privado y Derecho Notarial

- Perito Mercantil

Instituto Gral. San Martín  
2011 - 2015

## Conocimientos

INGESIS  
PJM  
Lex Doctor  
Ingles intermedio  
Frances basico

## Experiencia

- PROTOCOLISTA SR.

Escribanía Wertheim - Durand  
Mayo 2023 - actualidad  
Redacción de instrumentos privados y escrituras públicas (compraventas, locación, actos societarios varios -constituciones, art 60, cambios de sede, fusión, escisión, rubrica de libros-, testamentos y protocolizaciones, autorizaciones de viaje, adjudicaciones, entre otros). Tramites pre y post escriturarios. Tramites en RPI de CABA y PCIA (confección de minutas, solicitud de informes y certificados de dominio e inhabilitación, inscripciones de actos varios). Análisis y confección de reglamentos de P.H.; emprendimientos inmobiliarios (confección de boletos, cesiones de derechos, actas de posesión entre otros).

- ASESORA LEGAL

Min. Desarrollo Social de Nación  
Agosto 2022 - Abril 2023  
Responsable de gestión de adquisición de inmuebles. Análisis legal y dominial de inmuebles en oferta. Redacción y revisión de boletos de compraventa y escrituras traslativas de dominio. Articulación con Escribanía General de Gobierno para la celebración de las compraventas y tramites pre y post escriturarios. Confección de informes, dictámenes, notas por sistema GDE. Seguimiento de expedientes.

- PROTOCOLISTA JR.

Escribanía Morando  
Abril 2019 - Marzo 2020  
Certificaciones de firmas y fotocopias, autorizaciones de viaje, autorizaciones de manejo, redacción de instrumentos privados y escrituras públicas: compraventa de inmuebles, locación de inmuebles, cesiones de derechos, de cheques, poderes, contratos y actos societarios varios (contratos y estatutos SA y SRL, artículos 60, aumento de capital, reforma de estatutos, reordenamiento de estatutos), protocolizaciones de testamentos y expedientes sucesorios. Tramites en Registro de Propiedad e IGJ.

- AUXILIAR ESCRIBANA

Escribanía Ceber  
Marzo 2017 - Marzo 2019  
Recepción y gestión de documentación. Atención al cliente. Facturación y el control de cuenta de clientes. Cierres de mes contables. Manejo del sistema INGESIS. Manejo de agenda. Trámites administrativos y bancarios varios.