

AGOSTINA ORTINO



+54 2944 607878



agostinasma09@gmail.com



Luis Federico Leloir 231 7 B,
Ciudad de Neuquén

ABOGADA, ESCRIBANA, ADMINISTRATIVA

Soy una joven abogada recibida de la Universidad Católica de Salta en Neuquén, con vocación de servicio y compromiso con los principios y valores de la profesión. Mi principal objetivo es ejercer la abogacía con respeto y discrecionalidad, promoviendo la resolución del conflicto primario, y logrando ofrecer un servicio jurídico eficaz, mediante la elaboración de estrategias de litigación o de resolución alternativa de conflictos, todo ello a los fines de obtener el resultado más favorable para cada cliente. Asimismo, me he capacitado en áreas administrativas, con el objetivo de lograr una mayor eficacia en el desarrollo de cualquier empresa, estudio jurídico o escribanía.

FORMACIÓN ACADÉMICA Y CURSOS REALIZADOS

2017 -2021

Universidad Católica de Salta

CARRERA DE GRADO. ABOGACIA.

2022 -2023

Universidad Empresarial Siglo XXI

CARRERA DE GRADO. ESCRIBANIA

2023 - ACTUALIDAD

Universidad de Buenos Aires

POSGRADO. ESPECIALIZACIÓN Y MAESTRÍA EN
DERECHO PENAL

2024 - ACTUALIDAD

Instituto NovaEdu

SECRETARIADO ADMINISTRATIVO PARA EMPRESAS
PETROLERAS Y GESTIÓN DE CONTROL DOCUMENTAL

EXPERIENCIA LABORAL

PASANTE EN SUBSECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN DE LOS ANDES - AÑO 2018

Tareas administrativas (manejo de agendas, planillas de seguimiento, coordinación con otras subsecretarías dentro del Municipio), amplio manejo de expedientes y sumarios administrativos, redacción de escritos técnico-jurídicos.

Referencias: Dr. Enrique Bartolomé (Tel.: +54 2972 430640)

SECRETARIA ADMINISTRATIVA EN ESCRIBANÍA

REGISTRO NOTARIAL N° 33 DE NEUQUÉN - AÑO 2019

Tareas administrativas (recepción de clientes, organización de la agenda diaria, redacción y corrección de minutas notariales, realización del protocolo notarial). Referencias: Escribana Titular Elena Orlandini (Tel.: +54 299 5553881)

ABOGADA PROCURADORA

ESTUDIO JURÍDICO VAREA & DELGADO, SAN MARTÍN DE LOS ANDES, NEUQUÉN - AÑO 2021

Redacción y presentación formal de escritos judiciales civiles, manejo de casilla de notificaciones electrónicas, recepción y asesoramiento de clientes particulares. Organización de la agenda de citas, audiencias y vencimientos.

Referencias: Dr. Lautaro Varea y Dr. Andrés Delgado (Tel.: +54 2944 916196)

AGOSTINA ORTINO



+54 2944 607878



agostinasma09@gmail.com



Luis Federico Leloir 231 7 B,
Ciudad de Neuquén

ABOGADA, ESCRIBANA, ADMINISTRATIVA

EXPERIENCIA LABORAL (CONTINUACIÓN)

ABOGADA PROCURADORA

ESTUDIO JURÍDICO MENDAÑA & ASOCIADOS, NEUQUÉN - AÑO 2021/2022

Redacción y presentación formal de escritos judiciales penales. Amplio manejo de casillas de notificación electrónica (Neuquén, Río Negro y Federal). Confección de la agenda interna de plazos judiciales y vencimientos. Atención telefónica de clientes. Asistencia técnico-jurídica al abogado/a defensor/a en audiencias preliminares (formulación de cargos, imposición de medidas de coerción, entre otras). Asistencia al abogado/a defensor/a en la elaboración de la teoría del caso y de la estrategia jurídica a seguir en el desarrollo del proceso penal. Confección de legajos penales internos y procuración diaria en la Ciudad Judicial de Neuquén (Ministerio Público Fiscal). Comunicación dinámica y eficiente con Comisarías, Unidades de Detención, personal administrativo de todas las Fiscalías Especializadas del Ministerio Público Fiscal en Neuquén y Oficinas Judiciales Penales de todas las circunscripciones de la provincia de Neuquén). Referencias: Dr. Ricardo Mendaña (Tel.: +54 299 5324500). Dra. Melina Pozzer (Tel.: +54 299 5191907), Dr. Pablo Gutiérrez (Tel.: +54 299 547 4000) y Dr. Ezequiel Espina (Tel.: +54 299 5320314).

ASISTENTE JURÍDICO - RECEPCIONISTA

SAFIAR SRL (desarrolladora) - MX4 SRL (constructora)- NQN Trust (Bienes Raíces) y NET ONE (Co-Working) - PARQUE INDUSTRIAL NEUQUÉN - AÑO 2023

Redacción de contratos inmobiliarios para NQN Trust y MX4 SRL, (locación de inmuebles, cesión de derechos, boletos de compraventa). Colaboración activa con escribanías en la Constitución de Fideicomisos (control documental). Planificación y redacción de las tomas de posesión de las unidades funcionales de cada edificio a entregar. Control de la documentación de toda la flota de vehículos y maquinaria utilizada en obra (constructora MX4 SRL). Control del avance en la escrituración de cada inmueble (Safiar SRL). Comunicación y coordinación con otros sectores de la empresa y del Co-Working NetOne de Safiar. Recepción de clientes particulares (de todo el Co-Working y de la desarrolladora Safiar SRL). Manejo de la agenda interna del Co-Working y agendamiento de reservas en salas privadas. Atención telefónica de clientes. Referencias: Arq. Pablo Arpajou (Tel.: +54 299 5050333). Ing. Sur Arpajou (Tel.: +54 299 4549436).

ABOGADA PROCURADORA

ESTUDIO JURÍDICO STILLGER & ASOCIADOS, NEUQUÉN - AÑO 2024

Redacción y presentación formal de escritos judiciales del Fuero Civil y del Fuero de Familia. Manejo de casilla de notificaciones electrónicas (Neuquén, Río Negro y Federal). Recepción de clientes particulares. Organización de la agenda interna del Estudio (citas con clientes, plazos, vencimientos judiciales y audiencias). Confección de cédulas de notificación, Oficios Judiciales, Mandamientos y Planillas de Liquidación de Honorarios regulados por sentencia judicial. Asistencia en la elaboración de planes de pago de deudas de Tarjeta de Crédito. Comunicación y coordinación con Oficiales Notificadores Privados. Procuración diaria de expedientes. Confección de demandas relacionadas al Cobro Sumario de Pesos y al Cobro Ejecutivo. Atención telefónica. Referencias: Dra. Wanda Paez Galvan (Tel.: +54 299 5050600) y Dra. Denisse Stillger (Tel.: +54 299 5935465)