



## **CONSTANZA LEDESMA OLGUÍN**

Iberá 2310, Piso 2º Depto. B, C.A.B.A.

156-493 3787

[contyledesma@hotmail.com](mailto:contyledesma@hotmail.com)

contyledesma@gmail.com

Fecha de nacimiento 18-02-1979

D.N.I. 27.210.464

### **PERFIL PERSONAL**

A partir de mi experiencia laboral puedo definirme como una persona proactiva con aptitud para el trabajo en equipo, con iniciativa, capacidad para el cambio y con buenas condiciones en materia de creatividad y organización.

### **EXPERIENCIA LABORAL**

\*19/02/07 hasta el presente

*ESTUDIO LEVY GUIDO & LEVY*

#### **TAREAS DESEMPEÑADAS:**

Asesoramiento a empresas sobre asuntos relacionados con "Defensa al Consumidor" y "Lealtad comercial".

Representación en Audiencias Conciliatoria de Defensa al Consumidor. Confección de descargos, apelaciones, escritos, etc.. Mediaciones.

\*09/06 hasta el 16/02/07

*LABORATORIOS SERVIER ARGENTINA S.A.*

#### **TAREAS DESEMPEÑADAS:**

Asistente de RRHH. Manejo de asuntos relativos al personal. Obras sociales. ART. Altas, Bajas y modificaciones en "Mi Simplificación" de AFIP.

Confección de legajos. Control de presentismo. Tramites de extranjería (relocacion de empleados extranjeros en el pais).

\*17/10/05 hasta 09/06

*FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA-  
BANCO PROVINCIA DE BUENOS AIRES*

**TAREAS DESEMPEÑADAS:**

Instrumentación de cancelaciones y refinanciaciones de deudas. Designación de escribanos para certificación de firmas y levantamiento de hipotecas. Confección de convenios de refinanciación. Tareas administrativas en general. Confección de notas al Banco Provincia de Buenos Aires.

\*08/04 hasta 17/10/05

*ESTUDIO JURÍDICO OJEDA AYZARNAZÁLBAL*

**TAREAS DESEMPEÑADAS:**

Procuración en I.N.P.I. (Oficina de Marcas). Confección de escritos y comunicaciones a clientes. Atención telefónica. Confección y presentación de formularios de marcas. Búsqueda de antecedentes de marcas. Tareas administrativas en general. Carga de datos en base de Datos. Referencia: Dra. Sofía Mundet Hellquist (Tel. 155-0248468)

\*06/02 hasta 08/03

*JUZGADO NACIONAL DE INSTRUCCIÓN N° 2  
Dr. CISNEROS .Dr. LODEIRO*

**TAREAS DESEMPEÑADAS:**

Atención de mesa de entradas. Archivo. Recepción de escritos. Tareas administrativas en general (envío de fax, atención telefónica, fotocopias, carga de datos en la computadora, etc.) Remisión. Referencia: Dr. Gustavo Ortiz (Tel. 4371-2975)

## **ESTUDIOS CURSADOS**

**UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES**

**Abogada (egresada en Diciembre de 2005) con Orientación en Derecho Internacional Público.**

INSTITUTO JIM (San Miguel de Tucumán). Bachiller Común.

## **IDIOMAS Y CURSOS**

**Inglés:** Buen dominio

\* Instituto ANGLO (San Miguel de Tucumán) 1996

Key English Test (KET). University of Crambridge. 1996. Actualmente preparándome para rendir FIRST CERTIFICATE.

\*Nivel 13, de la Extensión de Idiomas de la Universidad de Buenos Aires.

\* General Principles of English Law – Secretaría de Extensión Universitaria (2005)

**Francés:** Nivel 4 – Centro Universitario de Idiomas.

**Italiano:** Básico

Secretaría de Extensión Universitaria. Nivel 1.

### **V jornadas argentinas de derecho procesal constitucional**

En calidad de asistente. 1998.

### **Seminario de Análisis del Nuevo Código Civil**

En calidad de asistente. 1999.

## **COMPUTACIÓN**

Word, Windows, Lex Doctor, Internet, Outlook. Excel. Power Point (básico). Base Damlong. Custodmar. Winsifac. (Programas específicos de Marcas y Patentes). Emerix. Seguimiento de expedientes.