

Curriculum Vitae

Foto 	Información Personal Nombre y Apellido: Barragán Mariana Romina. Nacionalidad: Argentina Lugar de Nacimiento: Buenos Aires. Domicilio: Ushuaia, Tierra del Fuego. Correo Electrónico: marianarbarragan@gmail.com Cel.: (02901) 15448072
--	--

Experiencia

06/2018 – Actual. **GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO, ANTÁRTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR.**

SECRETARÍA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. Dirección de carga de novedades. Departamento de control y Asistencia.

Cargo: Auxiliar Administrativa Docente

Descripción de tareas: Control y justificación de asistencia sobre carga de novedades de agentes, control liquidación de sueldos, control partes diarios, retenciones, archivo, entre otras tareas administrativas.

08-2016 - 06/2018 **GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO, ANTÁRTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR.**

MINISTERIO DE EDUCACIÓN. Colegio Provincial “Dr. José María Sobral”. Secretaría.

Cargo: Auxiliar Administrativa Docente

Descripción de tareas:

Mesa de entradas: ingreso y egreso de documentación, atención a docentes, alumnos, comunidad en gral., redacción y elaboración de notas, pases.

Aperturas de legajos docentes/alumnos, archivo docente/alumnos, estadísticas alumnos, base de datos alumnos, control DDJJ Docentes, inscripción de alumnos, entre otras tareas administrativas.

01/2016 – 07/2016 **GRUPO NEW SAN S.A. Pulpo S.A.**

Cargo: Asistente en Recursos Humanos.

Descripción de tareas: Liquidación de sueldos, armado de legajos, base de datos de empleados, relaciones laborales (Sindicatos, Ministerio de Trabajo), organización, coordinación e implementación de los recursos humanos, administración de personal en general, reclutamiento y selección, relación laborales, altas, bajas, higiene y seguridad en el trabajo (elementos de protección personal, indumentaria), control de ausentismo, carga de novedades diarias de personal, inducción y capacitación, medicina laboral, entre otras tareas, elaboración de manual de descripción de puestos y tareas, elaboración de contratos de trabajo, entre otras tareas, etc.

08/2015 – 01/2016 **EMERGENCIAS MEDICAS FUEGUINAS S.A.**

Cargo: Administrativa.

Descripción de tareas: Facturación, atención a clientes, elaboración y renovación de contratos, seguros, elaboración de presupuestos, auditorias de atenciones, etc.

01/2014 – 05/2015 **SEINCO S.A. Empresa de Logística y Servicios.**

Cargo: Administrativa

- Administrativa Contable: Facturación, registración contable, plan de cuentas, proveedores, órdenes de pagos, redacción y elaboración de notas, relación con organismos: tramites generales, declaraciones juradas, AFIP, IGJ, DGR, etc.
- Otras tareas: Atención al cliente, ventas, logística, licitaciones públicas, archivo, etc.
- Administrativa en Recursos Humanos: Liquidación de sueldos, armado de legajos, base de datos empleados, relaciones laborales (Sindicatos, Ministerio de Trabajo), organización, coordinación e implementación de los recursos humanos, administración de personal en general, reclutamiento y selección, relación laborales, altas, bajas y modificaciones de personal ante los distintos Organismos: AFIP, Obras Sociales, ART, Seguro Colectivo de Vida, Anses, higiene y seguridad en el trabajo (elementos de protección personal, indumentaria), control de ausentismo y novedades diarias de personal.

Experiencia

08/2009 - 08/2012 **GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO, ANTÁRTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR.**

MINISTERIO DE ECONOMÍA. Contaduría General. Departamento de Patrimonio.

Cargo: Pasantía. Administración-Contabilidad.

Tareas Realizadas: Auxiliar en la gestión de altas y bajas de bienes, seguros de bienes, elaboración de inventario inicial, elaboración de planillas de cálculo, bases de datos, elaboración de informes, registro de asientos contables, revisión de expedientes, redacción y elaboración de notas, entre otras actividades administrativas y contables.

MINISTERIO DE GOBIERNO, COORDINACIÓN GENERAL Y JUSTICIA. Inspección General de Justicia

Cargo: Pasantía. Administración-Contabilidad.

Descripción de tareas: Revisión de expedientes, análisis de Estados Contables (Auditoría), elaboración de informes, redacción y elaboración de notas, entre otras actividades administrativas y contables.

03/2008 - 07/2009 **ESTUDIO CONTABLE.** "ESTUDIO VEGA"

Cargo: Administrativa B

Descripción de tareas: Liquidación de sueldos, gestión impositiva, registración contable, gestión de trámites (AFIP, DGR), redacción y elaboración de notas, atención al público y manejo de caja.

Cursos

2014 CAME Educativa (Programa de Capacitación Profesional). Confederación Argentina de la mediana empresa.

"Curso de Liquidación de Sueldos I"

2013 CENTRO EDUCATIVO DE NIVEL TERCARIO Nº 11.

"Curso de capacitación en Recursos Humanos: Liderazgo, Mobbing y gestión de Legajos".

2012 CENTRO EDUCATIVO DE NIVEL TERCARIO Nº 11.

"Reclutamiento y Selección de Recursos Humanos".

2010 UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PATAGONIA.

CONCILIACIÓN BANCARIA: "Nociones Básicas sobre conciliación bancaria".

2009 CONSEJO PROFESIONAL DE CIENCIAS ECONÓMICAS.

ASOCIACIONES CIVILES Y FUNDACIONES: "Temas Fundamentales"

Educación

- 2018 Finalizando en el CENT Nº 11. "Analista en Administración de los Recursos Humanos"
- 2009-2010 Ciclo básico de la carrera "Contador Público Nacional". Universidad Nacional de la Patagonia. "San Juan Bosco"
- ESTUDIOS SECUNDARIOS COMPLETOS
2002- 2007 COLEGIO TÉCNICO PROVINCIAL "Olga B. de Arko". TÍTULO DE EDUCACIÓN POLIMODAL
Modalidad: "ECONOMÍA Y GESTIÓN DE LAS ORGANIZACIONES ARTICULADO CON TRAYECTOS TÉCNICOS PROFESIONALES EN GESTIÓN ORGANIZACIONAL".