

**Cecilia E. Sitarski**  
14/03/1982 – Argentina – Soltera  
El Fortín N° 95, 2° C – Los Perales  
S.S. de Jujuy (4600)  
(0388) 155 977777  
ceciliasitarski@gmail.com



## OBJETIVO PROFESIONAL

---

Desempeñarme en el ámbito de la comunicación institucional, adecuando mis capacidades y conocimientos al puesto a desarrollar, con posibilidad de crecimiento en las tareas asignadas; y adaptándome a la cultura de la compañía.

Soy una persona proactiva, con gran capacidad de aprendizaje. Sumamente responsable y comprometida. Activa a la hora de trabajar en equipo. Orientación al detalle y habilidades para la comunicación oral y escrita.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

---

### **Licenciatura en Relaciones Públicas e Institucionales (Universidad Católica de Salta).**

Fecha de graduación: Diciembre 2009.

### **Ingeniería en Sistemas (Universidad Católica de Sgo. del Estero)**

Incompleto. Cursado hasta 3° año.

## EXPERIENCIA LABORAL

---

### ▪ **Compañía Minera Aguilar S.A. [Fundición Aguilar, Palpalá] Glencore PLC. 02/11 - 11/17.**

#### ▪ **Analista de Comunicaciones.** Responsabilidades del puesto:

##### **Comunicaciones.**

- Desarrollo integral de campañas de comunicación. Planificación, gestión y colaboración en el presupuesto del área.
- Clima interno: Detección de necesidades y propuesta del cliente interno. Responsable del desarrollo del sistema de identidad de marca interna, comunicando de manera uniforme el discurso corporativo. Desarrollo de acciones de comunicación de acuerdo con las necesidades de la Gerencia General y Subgerencias de RRHH, Salud Ocupacional, Seguridad Industrial y Medio Ambiente, en el marco de un Sistema de Gestión Integrado. Desarrollo de contenidos y mensajes (Diseño, redacción, etc) en coordinación con estudio de Diseño.
- Redacción, diseño y edición de contenidos/piezas (Notas, Carteleros de Planta, Videos/Spot institucionales, Newsletter, Revista Interna, Arquigrafía de sectores de planta, piezas gráficas sorteos, flyers, banners, etc.) para los diferentes canales de Comunicación Interna.
- Gestión de contenido y planificación de publicaciones en medios de comunicación.
- Responsable en la organización y coordinación de eventos internos y presentaciones institucionales.

##### **RSE – Relaciones con la Comunidad.**

- Gestión y colaboración en el presupuesto del área. Contacto con públicos de interés, según relevamiento e identificación del entorno influyente.
- Coordinadora de acciones con la comunidad. Responsable del contacto con los principales Stakeholders (Público interno, Estado, ONG, Medios, Instituciones educativas, deportivas, Cámaras). Voluntariado Corporativo.

##### **Capacitaciones y Sistema de Gestión de Calidad.**

- Gestión de procesos del área de RRHH.
- Responsable de desarrollo, implementación y ejecución del Proceso de Inducción general de la empresa.

- Responsable de la planificación anual de capacitaciones, seguimiento y medición de indicadores.
- Responsable del sistema de gestión documental del área.
- **Instituto Provincial de la Administración Pública (S.S. de Jujuy) 03/10-12/10.** Dictado de clases en el marco de la Capacitación de Introducción al Ceremonial y Protocolo.
- **Consultora Desarrollo Organizacional (S.S. de Jujuy) 11/09-04/10.** Asistente del Coordinador de recursos humanos. Me desempeñaba en tareas administrativas, colaboración en la planificación de la diplomatura "Analista de RR.HH", así como manejo de agenda y comunicaciones. Publicación de avisos en medios digitales y locales.
- **Consultora Libélula (S.S. de Jujuy) 02/09-09/09.** Asistente de comunicación institucional. Mis tareas incluían la organización de dictado de cursos de ceremonial y protocolo, recolección de datos (método encuestas) para empresas locales. Coordinar entrevistas con clientes.
- **Instituto de Capacitación y Desarrollo Empresarial (S.S. de Jujuy) 08/08-12/09.** Profesora de la cátedra Relaciones Públicas e Institucionales - 1º año.

## IDIOMAS

---

Inglés: muy buen nivel de lectura, redacción y expresión oral. (FCE, Cambridge).

## HERRAMIENTAS IT

---

Manejo integral del entorno Microsoft Windows y todas las herramientas de Office.  
Manejo de Outlook, SAP, Sistema Loyal.

## OTROS DATOS

---

- Auditora Interna en Sistema de Gestión Trinorma. Conocimientos en Sistemas de Gestión.
- Participación en cursos de perfeccionamiento y actualización: 13º Congreso de Relaciones Públicas y Comunicación (Bs. As., 09/10), Conferencia de Management de RR.HH (S.S. de Jujuy, 11/08), Seminario de Comunicación e Imagen Institucional (Salta, 11/07), entre otros.
- Lectura de últimas novedades del sector de PR: revista Imagen, DIRCOM, sitios web relacionados con la profesión.
- **Disponible para reubicarme en otra ciudad.**

Octubre 2017.