

KARINA LILIAN MOLINUEVO ORTEGA



Estudios Cursados

Universitario: Facultad de Derecho – Universidad de Buenos Aires

Título obtenido: Abogada

Secundario: Comercial N° 9 “Dr. José Ingenieros”

Título obtenido: Perito Mercantil

Experiencia laboral

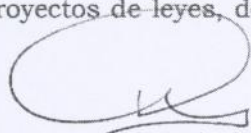
**Dirección de Gestión Documental de la Subsecretaría de Coordinación
Ministerio de Producción y Trabajo**

Marzo 2018 a la actualidad

**Responsable del seguimiento de los trámites administrativos de la
Dirección de Gestión Documental**, determinado por la Disposición de la
Subsecretaría de Coordinación DI-2018-183-APN-SSC#MP.

Relación laboral: Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional N°
25.164 - Nivel A Grado 2.

Funciones: coordinar la recepción, registro, tramitación, fiscalización,
protocolización y comunicación de expedientes y proyectos de leyes, decretos,


KARINA MOLINUEVO

decisiones administrativas, resoluciones, disposiciones y demás actos administrativos, y supervisar el seguimiento de los trámites.

**Dirección de Gestión Documental de la Subsecretaría de Coordinación
Ministerio de Producción**

Abril 2016 a Febrero 2018

Asesor legal

Funciones: fiscalizar diversos proyectos de actos administrativos tales como decretos, decisiones administrativas, resoluciones, disposiciones, acuerdos/convenios, conforme a los criterios y normas vigentes establecidos, previo a su suscripción por parte del Presidente de la Nación Argentina, el Ministro de Producción, sus Secretarios, Subsecretarios y Directores Nacionales, según corresponda.

Asesoramiento legal frente a consultas provenientes de diversas áreas del Ministerio de Producción, en el marco de la normativa legal vigente y procedimientos establecidos.

Análisis y seguimiento de las indicaciones efectuadas por la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Producción en sus dictámenes y redacción de Proyectos de Actos Administrativos en observancia de las mismas.

Capacitación constante a integrantes del sector despacho de la Dirección de Gestión Documental, transfiriendo los conocimientos profesionales necesarios para el cumplimiento de los objetivos del mismo.

Confeción de informes, providencias y diversa documentación mediante el Sistema de Gestión Documental Electrónica - GDE.

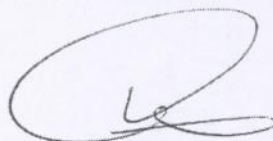
Abril 2013 a Marzo 2016

Ministerio de Desarrollo Económico GCABA

**Subsecretaría de Trabajo, Industria y Comercio - Dirección General de
Protección del Trabajo**

Gerente Operativa de Infracción a la Normativa Laboral

Funciones: dirigir la instrucción de sumarios administrativos por incumplimiento de la normativa laboral vigente. Elaborar dictámenes previos por delegación de la Procuración General de la Ciudad y proyectar las



KARINA NOLINUEVO

resoluciones pertinentes de los sumarios para su elevación al Subsecretario y/o Director General, según corresponda. Personal a cargo: 30 agentes

Marzo 2012 a Marzo 2013

Ministerio de Desarrollo Económico GCABA

Subsecretaría de Trabajo, Industria y Comercio - Dirección General de Protección del Trabajo

Coordinadora de la Unidad de Despacho y Control de Legalidad

Funciones: Responsable de ejercer el control formal y de legalidad sobre los proyectos de los actos administrativos originados por las distintas dependencias de la Dirección General de Protección del Trabajo, con carácter previo a su suscripción. Personal a cargo: 7 agentes

Diciembre 2011 a Febrero 2012

Ministerio de Desarrollo Económico GCABA

Subsecretaría de Trabajo, Industria y Comercio - Dirección General de Protección del Trabajo

Jefa de Gabinete de Asesores del Director General

Funciones: Absolver consultas y prestar asesoría legal en los asuntos encomendados al Director General, en el marco de la normativa legal vigente y los procedimientos establecidos. Personal a cargo: 5 agentes

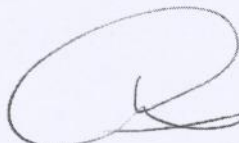
Julio 2006 a Noviembre 2011

Ministerio de Desarrollo Económico GCABA

Unidad de Auditoría Interna

Jefa de Equipo de Auditores

Funciones: Determinación de objetivos y planificación de tareas de auditoría. Ejecución de trabajos de campo y aplicación de procedimientos. Coordinación y supervisión del Equipo de Auditores. Capacitación del personal a cargo en tareas de control interno. Relevamiento, análisis y elaboración de informes de auditoría. Seguimiento de las observaciones y recomendaciones sugeridas al organismo auditado. Personal a cargo: 3 agentes



KARINA POLOJEVO

Enero 2004 a Junio 2006

Secretaría de Producción, Turismo y Desarrollo Sustentable - GCBA

Dirección General Técnica Administrativa y Legal

Auxiliar del Director General

Funciones: Asistencia en el cumplimiento de las tareas técnicas y administrativas requeridas por el Director General.

Abril 2001 a Diciembre 2003

Secretaría de Medio Ambiente y Planeamiento Urbano

Dirección General Técnica Administrativa y Legal

Auxiliar del Director General

Funciones: Asistencia en el cumplimiento de las tareas técnicas y administrativas requeridas por el Director General.

Julio 1999 a Marzo 2001

Subsecretaría de Desarrollo Regional - GCBA

Auxiliar del Subsecretario

Funciones: Asistencia en el cumplimiento de las tareas técnicas y administrativas requeridas por el Subsecretario.

Octubre 1997 a Junio 1999

Juzgado Correccional Nº 11, Secretaría Nº 71

Asistente Mesa de Entradas

Funciones: Atención al público, recepción y primer control de expedientes, escritos, oficios judiciales, cédulas, carga en el sistema informático de la recepción de presentaciones dejando constancia del proveído, seguimiento de causas, elaboración de informes, realización de vistas y pases.

Conocimientos informáticos

Manejo de entorno Windows – Internet

SORBA (Seguimiento de Observaciones y Recomendaciones de Buenos Aires)

CCOO (Sistema de Comunicaciones Oficiales Electrónicas)

GDE (Sistema de Gestión Documental Electrónica)

KARINA MOLINERO

Idiomas

Inglés: Instituto York de Cultura Inglesa - Nivel avanzado

Portugués: FUNCEB - Nivel Intermedio

Cursos, Congresos y Jornadas

Curso "Reglamento General de Control de Asistencia y Presentismo y Rol del Responsable del Control de Asistencia (RCA)"

Secretaría de Empleo Público del Ministerio de Modernización - 2018

Curso "Oratoria". Dictado por docentes de la Universidad Tecnológica Nacional

Ministerio de Producción - 2017

Curso "Higiene y Seguridad"

Dirección General de Administración de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Coordinación del Ministerio de Producción - 2017

Seminario "Corrupción en la Función Pública: repercusiones y posibles soluciones"

Fundación Promesa - 2013

Primer Seminario de Capacitación "Técnicas Inspectivas de Protección del Trabajo en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires"

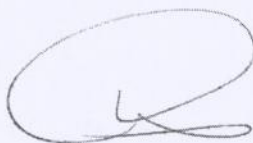
Subsecretaría de Trabajo GCABA - 2012

Curso "Habilidades y Técnicas de Conducción"

Instituto Superior de la Carrera GCABA - 2011

Curso "Proceso de Toma de Decisiones"

Instituto Superior de la Carrera GCABA - 2011



KARINAROLANDO

Curso "Comunicación Efectiva para Equipos de Trabajo"

Instituto Superior de la Carrera GCABA - 2010

Curso "Liderazgo y Motivación"

Instituto Superior de la Carrera GCABA - 2010

"Jornada de Control Gubernamental"

Sindicatura General de la Ciudad de Buenos Aires - 2010

Curso "Sistema de Gestión, Administración Financiera y Control del Sector Público"

Instituto Superior de la Carrera GCABA - 2009

Curso "Auditoría Gubernamental"

Instituto Superior de la Carrera GCABA - 2008

V Jornada: "Calidad Institucional, Responsabilidad Pública y Transparencia - Aportes desde la Gestión y Control"

Asociación de Auditores Internos del Estado - 2008

Jornadas de Capacitación Ambiental Metropolitana

Sindicatura General de la Ciudad y Asociación Argentina de Derecho Administrativo - 2006

KARINA MOLINERO