

KAREN VALERIA VAZQUEZ



EXPERIENCIA LABORAL

Ministerio de Modernización de la Nación

Dirección de Procesos de Selección de Personal

Asesora en Procesos de Selección

01/04/2017 – Actualidad

- Actuar como Coordinador Concursal en los Procesos de Selección para cargos de Alta Dirección Pública en el ámbito de la Administración Pública Nacional.
- Contribuir en la organización y el desarrollo de los procesos de selección conforme a la normativa vigente, coordinando acciones para la implementación de los mismos.
- Asesorar en el desarrollo adecuado de las etapas del proceso de selección del personal a las Jurisdicciones Ministeriales.
- Brindar asesoramiento integral a los comités de selección.
- Entender en las inscripciones web y en las documentales, certificando documentación de postulantes.
- Asesorar en la elaboración de manuales de procesos en materia de selección de personal.
- Asesorar en las diversas capacitaciones brindadas por el área.
- Coordinar acciones para el mantenimiento de las bases de datos y aplicativos referidos a los procesos de selección, y otras bases y aplicativos de la Oficina Nacional de Empleo Público.
- Confeccionar informes técnicos referidos a los procesos de selección, para diversas autoridades de la Oficina Nacional de Empleo Público y otras áreas del Ministerio.

Hospital Nacional en RED de Salud Mental y Adicciones

Coordinación de Administración de Personal y Despacho

Responsable Administrativa

01/07/2016 – 31/05/2017

- Administrar el proceso de Ingreso de personal.
- Confeccionar altas, bajas y modificaciones de AFIP.
- Confeccionar base para agilizar la elaboración de los contratos del personal.
- Emitir certificaciones de remuneraciones y de otro tipo.
- Participar en la confección de actualización de la nómina de personal.
- Elaborar expedientes de contrataciones, jubilaciones y comisiones de servicio.
- Confeccionar el registro y actualización de la información relacionada con el personal gestionando la documentación.
- Brindar soporte técnico en la elaboración de informes.
- Planificar y organizar las tareas de la unidad organizativa, estableciendo criterios de prioridad respecto de las actividades, de las tareas de personal en general y del procesamiento de las actuaciones egresadas e ingresadas.
- Brindar colaboración en materia administrativa a otros integrantes del área.
- Efectuar las tramitaciones correspondientes a las contrataciones de Personal, asegurando el cumplimiento de la normativa laboral y/o contractual.
- Revisar la producción o elaboración de las tareas del personal asistente o auxiliar.
- Evaluar y administrar los Requerimientos de Personal
- Administrar los diferentes procesos de selección.

- Realizar consultas, controles y emisión de recibos del Sistema TANGO.

Dirección General de Fabricaciones Militares

Gerencia de Recursos Humanos

Responsable de División Adm. De Personal y Contratos

01/06/2015 – 01/04/2016

- Coordinación de ingresos y movimientos internos de personal.
- Coordinación de las tareas del área con los integrantes del equipo de trabajo (3 personas a cargo) y con el resto de las áreas de Recursos Humanos de las Unidades Productivas.
- Coordinar con el área de Selección los requerimientos e incorporación de personal.
- Supervisar la actualización bases de datos del personal y legajos de la Sede Central y las cinco Unidades Productivas localizadas en Buenos Aires, Santa Fe, Córdoba y San Juan.
- Coordinación de las altas, bajas, jubilaciones y traslados del personal entre las distintas Sedes.
- Emisión de certificaciones de servicio, remuneraciones y otro tipo de certificados.
- Coordinación de contratación de Locación de Obra, seguimiento de facturas y pagos.
- Atención de las consultas del personal y asesoramiento respecto de Obras Sociales, Seguros, ART, y otros temas.
- Coordinación del proceso de Concursos para la cobertura de cargos de Planta Permanente.
- Confección de Perfiles, Bases de Concurso, Confección de Pruebas Técnicas, Entrevistas y otros requerimientos de los distintos puestos concursados en todo el organismo. Miembro del comité de evaluación.
- Coordinación de la confección de los Manuales de Procedimientos Internos para la contratación de personal.
- Coordinación y seguimiento del proceso de Inducción.
- Brindar asesoramiento a las distintas áreas acerca de las normativas vigentes y otros temas relacionados al plan de acción y tareas de Recursos Humanos.

Dirección General de Fabricaciones Militares

Gerencia de Recursos Humanos

Auxiliar Profesional Departamento Administración de Personal

16/03/2012 - 30/05/2015

- Implementar los procesos de Ingreso y egreso del personal.
- Intervenir en el proceso de Inducción.
- Confección del legajo para la formalización de los ingresos y digitalización de los mismos, tanto de la Sede Central como el resto de las unidades productivas.
- Confeccionar los contratos del personal.
- Mantener contacto permanente con el resto de las Unidades Productivas a fin de mantener las bases de datos actualizadas.
- Colaborar en las diversas instancias de negociación paritaria, en materia de Recursos Humanos como miembro del equipo de la Gerencia de Recursos Humanos.
- Colaborar en el armado de la nueva estructura de la DGFM y en el Nomenclador de Funciones.
- Evaluar y administrar los requerimientos de personal y asistir en distintos procesos de selección realizados tanto en Sede Central como en el interior del país.
- Confeccionar base de *Registro Central del Personal Contratado*, según normativa vigente.

Ministerio de Salud de la Nación

Unidad de Financiamiento Internacional de Salud

Recursos Humanos - Consultora del Proyecto UFIS-S H1N1

01/08/2011 - 15/03/2012

- Coordinación de los procesos de ingresos del personal, atendiendo a las altas del personal ingresante.
- Control, carga y actualización de la base de datos mediante el uso de software específico para el pago de remuneraciones y honorarios.

- Mantener contacto con los consultores con el objetivo de poder completar la documentación correspondiente para efectuar el pago de honorarios.
- Coordinación de la confección de los Manuales de Procedimientos Internos para la contratación de personal.
- Confeccionar los contratos de ambas modalidades de contratación.

Ministerio de Salud de la Nación

Unidad de Financiamiento Internacional de Salud

Recursos Humanos - Administrativa

15/03/2011 - 31/07/2011

- Confección del legajo para la formalización de los ingresos.
- Mantener actualizada la base de documentación del personal contratado.
- Digitalización de los legajos del personal para su carga en el Sistema de Gestión de RRHH.
- Control y carga de autorizaciones de pago.
- Controlar el despacho y recepción de documentación.

EDUCACIÓN

Universidad de Cs. Empresariales y Sociales – UCES

- Licenciatura en Recursos Humanos
- Cohorte: 2017

Universidad de Cs. Empresariales y Sociales – UCES

- Técnica Universitaria en Administración de Recursos Humanos.
- Cohorte: 2015

Instituto San Pedro Apóstol

- Bachiller con Orientación en Administración de Empresas
- Cohorte: 2001

CAPACITACIÓN

- **Los 7 hábitos de la Gente Altamente Efectiva - Ministerio de Modernización**
12/09/2017 al 13/09/2017 2 jornadas
- **Taller de Construcción de Equipos - Ministerio de Modernización**
17/08/2017 2 horas
- **Aplicativo Concursar – Sistema de Inscripciones - Ministerio de Modernización**
12/04/2017 3 horas
- **Aplicativo Concursar – Sistema de Postulaciones - Ministerio de Modernización**
12/04/2017 3 horas
- **Aplicativo de Gestión Documental - GDE - Ministerio de Modernización**
21/05/2017 8 horas
- **Trabajo en Equipo - Dirección General de Fabricaciones Militares**
30/10/2015 3 horas
- **Generación de Certificados de Servicios - Arizmendi**
24/08/2015 4 horas
- **Formación de Formadores - Dirección General de Fabricaciones Militares**
21/05/2015 al 18/06/2015 17,5 horas
- **Jornadas de Formación Discapacidad, Consumo Problemático - Dirección General de Fabricaciones Militares**

- 14/04/2015 al 29/04/2015 20 horas
 - **Confección de Perfiles** - Jefatura de Gabinete
- 25/08/2014 5 horas
 - **Herramientas de Administración de Personal** - Universidad Tecnológica Nacional
- 12/06/2014 al 24/07/2014 45 horas
 - **Excel Avanzado** - UBA Capacitarte
- 10/09/2014 al 24/09/2014 12 horas
 - **Ganancias para no especialistas** - Arizmendi
- 10/09/2013 al 10/10/2013 4 horas
 - **Gestión de Calidad, conceptos básicos** - Dirección General de Fabricaciones Militares
- 15/11/2013 3 horas
 - **Selección de Personal** - UBA Capacitarte
- 02/01/2013 al 20/02/2013 20 horas
 - **Access** - UBA Capacitarte
- 27/08/2012 al 29/08/2012 16 horas
 - **Liquidación de Sueldos y Jornales y Selección de Personal** - Centro de Estudios Técnicos Administrativos Empresariales
- 02/01/2012 al 23/03/2012 3 meses

CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS

- Paquete Office Nivel Avanzado
- Sistemas de Gestión Documental: Nivel Avanzado
- Sistema de Gestión de Recursos Humanos PNUD Gauchito – Nivel Avanzado
- Sistema SICOMDOC – COMDOC: Nivel Avanzado

IDIOMA

- Inglés Nivel intermedio

