

Marisol Manzano

FORMACION ACADEMICA.

Lic. en Psicología.

Universidad JF; Kennedy

1998 Promedio Gral. 8,27

Matricula, Nacional 28506

Diplomatura en Gestión Estratégica de las Comunicaciones en el ámbito de la Gestión Pública.

UBA, Facultad de Ciencias Sociales.

2011.

Idioma.

INGLES Oral y Escrito .

Cursos y seminarios.

Mediación en despidos.

Gestión, motivación y liderazgo en Empresas Privadas. UCES para Bco Río.

Psicología Clínica aplicada. Hospital Alvear.

Técnicas de abordaje terapéuticas en situaciones límites. Hospital Alvear.

Coordinación ejecutiva del proceso de selección. Bco Río.

Relaciones Laborales conflictivas, su abordaje. Bco Río.

IV Curso sobre Políticas Públicas para el Desarrollo Social. Madrid, INAP.

Última Información Laboral.

Asesora Coordinación Ejecutiva.

Asesora en Comunicación Pública.

Contratación, modalidad 1421, A1

Concurso a planta permanente: B profesional, grado 1.

Cargo; Profesional en Dinámicas en trabajo grupal.

Actividad Laboral.

1) Administración Pública Nacional.

Secretaría de Gabinete de Ministros, Presidencia de la Nación.

Puesto: Asesora.

Ingreso 2010

Coordinación Ejecutiva de la Secretaría de Gabinete.

Comité de expertos de Curso-Concurso a planta Permanente SINEP. 1ra Convocatoria año 2011

Formé parte de los comités a planta permanente de los siguientes Organismos:

Ministerio de Educación de Nación. 85 cargos entre las categorías **C y D.**

Ministerio de Relaciones Exteriores. 3 cargos , categoría **A, 130 cargos** categoría **D.**

Ministerio de Trabajo. 145 cargos categoría escalonaría **E, 3 cargos** categoría escalonaría **A,**

En todos los comités de los cuales formé parte del comité evaluador, se analizaron cada uno de los CV, recibidos, y estuve presente en todos los pasos de proceso.

Dependencias en el interior del país, Chaco, Mendoza, Misiones. Como representante de Gestión y Empleo Público. Año 2011

Hospital Posadas, re encasillamiento del personal a sistema SINEP.

Re encasillamiento del personal. El personal del Hospital contaba con un escalafón propio y por Resolución se lo traspasó a SINEP. Esa tarea la llevó a cabo la subsecretaria de Empleo Público, formé parte del equipo junto al subsecretario de Gestión y Empleo Público, y con el Director de la ONEP. Se negoció continuamente con los gremios sindicales del Hospital y se logró llegar a un acuerdo de partes.

Coordinación de los escalafones anteriores a SINEP, de todos los empleados del Hospital.

Mediación entre los gremios para acercarlos al nuevo convenio laboral.

COFEFUP

Organicé cada una de las Asambleas del año 2011,. Como así también como asesora del Coordinador Ejecutivo me ocupé de cada uno de los discursos de apertura y cierre del mismo. Negociación en conjunto con las provincias que tenían pautada la firma de Carta Compromiso, a los efectos de darle curso y viabilidad.

COOPERACION INTERNACIONAL

Realicé tareas con cada una de las Embajadas, tomé contacto con Embajadores y personal de Protocolo de los mismos, organizando desde Ceremonial todo lo necesario para recibir a los funcionarios Internacionales y al Jefe de Gabinete, en conjunto con la coordinadora del área . Organicé charlas y actividades Internacionales con profesionales de Gestión Pública de España , promoviendo intercambios entre los dos países, y así también coordinando las relaciones entre Cooperación Internacional Argentina y España.

Durante el año 2011 se trabajó en conjunto con la Pcia de San Juan en la edición de un manual de Gestión Pública en Argentina y su correlato con España, en ese aspecto me sume a los equipo de trabajo como nexo entre los 2 países, apoyando la gestión de Cooperación Internacional desde la Secretaría de Gestión y Empleo Público.

TECNOPOLIS

Armado logístico de la muestra de Argentina Comparte año, 2012

Administración, del personal contratado para todo el año 2012.

Contratación y armado de los seguros de cada uno de los integrantes de la muestra, total 124 personas trabajaron, entre estructura, armado de los stands, seguridad, promotoras, limpieza, etc.

FERIA DEL LIBRO

Administración, del personal contratado para todo el año 2012.

Coordinación de los grupos de trabajo.

CONGRESO DE ADMINISTRADORES GUBERNAMENTALES

Mendoza 2013

Coordinación de todos los requerimientos, administrativos, logísticos del Congreso

Coordinación de los distintos grupos de trabajo dentro del Congreso, asistentes, promotores, vendedores de las editoriales, choferes de los vehículos de transporte de cada funcionarios,

Coordinación del protocolo de la Pcia de Mendoza y nuestros funcionarios.

Coordinación con Protocolo de Aerolíneas Argentinas para los traslados de todos los funcionarios del país.

Recepción de los comités de las provincias invitadas y ubicación protocolar de los mismos.

UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Administración del personal.

Proveedores.

Congreso de Administradores Gubernamentales.

Expedientes de los agentes de la Unidad de Comunicación.

Pago a proveedores.

INAP

Armado de capacitaciones

Evaluaciones de desempeño

Seguimiento del área y reporte al Coordinador Ejecutivo.

2) Ámbito Privado.

Banco Río. 2002-2009

Búsqueda de perfiles idóneos para las diferentes áreas.

Captación de personal, que a la compañía le interesaran de empresas competidoras. Negociación del contrato laboral.

Coordinación de grupos de trabajo en el área de contrataciones laborales.

Integré el equipo de desvinculación laboral en cargos gerenciales. Al momento del despido del personal jerárquico, se negociaba su retiro de la compañía, y en muchos casos se llegaba a juicio. Mi función era evitar esa instancia, o tratar de no llegar a ella, negociando la salida del Banco.

El equipo estaba integrado por un abogado, un contador y quien suscribe.

Toma y capacitación del personal en cargos jerárquicos.

División estratégica de tareas por resultados.

Contrataciones.

Evaluaciones de desempeño en Gerencias.

Seguimiento de Expedientes Laborales. Relación Administrativa con distintos departamentos del Banco

Ultimo cargo, Coordinadora en Recursos Humanos, dependiendo directamente del Gerente del área.

Eventos empresariales del Banco, concursos a cargos.

Ceremonial y protocolo de los eventos organizados por el Banco.

Protocolo ante la llegada de funcionarios de casas centrales del resto del Mundo, España, Uruguay, Perú.

Dinámicas de grupos de trabajo.

Melenzane S.A 2010

Recursos Humanos

Empresa Gráfica e Imprenta Industrial.

Búsqueda de licitaciones públicas.

Licitaciones de pliegos, a Licitaciones Públicas.

Armado completo del producto a licitar.

Presentación en el organismo público.

Gestión de pago y recupero de pagos, ante los organismos competentes.

Logística de productos gráficos. Búsqueda de productos, entrevistas con diseñadores, redactores y producto final a la calle.

Posicionamiento de producto.

Tareas de logística , coordinación de los grupos de la áreas de la gráfica, en producción gráfica, Revistas comerciales, editoriales escolares en licitación con el Ministerio de Educación, revistas profesionales.

Consultorio Propio.

Atención Adolescentes y adultos.

3) Ámbito de la Salud.

Incucai

A través del Hospital integre los equipos de soporte familiar, Siempre mi desarrollo se centró en los niños que llegaban a la Institución por violencia física familia.

Trabajo de dinámicas grupales interfamiliares.

Trabajo interdisciplinario.

Talleres de capacitación a padres , con hijos trasplantados

Hospital Alvear

Concurrencia, durante 3 años , participé como concurrente del programa de psicopatología juvenil .

3) Ámbito Académico.

Colegio Grilli Canning.

(Colegio bilingüe)

Profesora de filosofía y Psicología, en 3er y 4to año, secundario

Idioma Castellano.

Colegio Saint Marys

Materias dictadas en Ingles.

Filosofía de 4to año

Psicología de 5to año.