

CURRICULUM VITAE

Silvia María AGUIRRE

48 años

Av. J. B. Alberdi 234 Piso 7º Dto. "C"- C.P: 1424 – Ciudad de Buenos Aires

Tel.: 4349-8549

E-mail: sagui@mecon.gov.ar

D.N.I. : 20.715.853

CUIL. Nº 23-20715853-4

Argentina

EDUCACION FORMAL

Terciario:

Técnico Superior en Administración Pública y Municipal: (Faltando rendir 2 materias)

Secundario:

Técnico Especializado en Administración de Empresas.

Establecimiento: E.N.E.T Nº 2 de San Fernando.

CURSOS DE ESPECIALIZACION

Programa Retiro Activo

Formación de Instructores

El Régimen Previsional hoy y sus Complicaciones en el Área de Adm. de Personal

Capacitación Intensiva para Trámite Jubilatorio – ULAT.

Jornada el Derecho a las Prestaciones

Gestión Adm. p/Aux. de Servicios Jurídicos

Requisitos para la Realización de Trámites Previsionales

Programa Nuevos Horizontes

Diplomatura en Adm. y Gestión de Org. Públicas

Seminario Internacional de Derecho Administrativo

Competencias Laborales en el Sector Público

Taller de Integración de Personas con Discapacidad

Programa DAIA Compromiso Diversidad de Género

Autoliderazgo y Comunicación Eficaz

Aspectos Operativos de Ceremonial y Protocolo.

Idioma Inglés Nivel III – 1º Cuatr

Atención al Público - Atención Telefónica

Acuerdos Exitosos

Sinapa – Sinep

Atención al Cliente y Calidad de Servicios

Como Integrar Equipos de Trabajo Eficaces

Modernización en la Gestión Pública

Sistema de Seguimiento de Expedientes

Comunicación Escrita y Redacción de Documentos Administrativos

Calidad en la Gestión Pública

CONOCIMIENTOS INFORMATICOS

HERRAMIENTAS INFORMATICAS: GEDO, WORD, EXCEL, POWER POINT, ACCESS, SISTEMA DE COMUNICACION DOCUMENTAL (COMDOC) – SIP 400

EXPERIENCIA LABORAL

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS:

DEPARTAMENTO DE LEGAJOS, CERTIFICACIONES Y ASISTENCIA SECTOR CERTIFICACIONES DE SERVICIOS. (2003 a la actualidad)

- Contestación de Oficios Judiciales referentes a actualizaciones de Haberes Jubilatorios. y/o Anses, como así también a las distintas áreas del Ministerio.
- Confeccción de Certificaciones de Servicios, Constancias Laborales y Cesaciones de Servicios.
- Atención al Público de manera personalizada y telefónicamente.
- Gestoría de Tramites Jubilatorios ante la ANSES.
- Asesoramiento sobre los diversos trámites jubilatorios.
- Actualización de documentación al legajo personal de los agentes.

ORGANISMO NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES:

GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION (2000-2003) y DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, DELEGACION I – PUERTOS Y VIAS NAVEGABLES.

- Asistencia administrativa al Gerente General en la Secretaría Privada.
- Atención telefónica y personal de diferentes consultas.
- Redacción de notas, providencias y demás documentación administrativa.
- Actualización de los archivos del Area.

MINISTERIO DE ECONOMIA Y PRODUCCION

DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO DIRECCION NORMATIVA Y NOTARIAL (1994 -2000)

- Asistencia administrativa al Director General y sus Asesores en la Secretaría Privada.
- Asesoramiento sobre normativa a seguir para la escrituración de los Bienes del Estado.
- Tramitación de Expedientes.
- Atención al Público en forma personal y telefónicamente.
- Coordinación del Area de Ingreso de Documentación.
- Dar respuesta a distintos requerimientos elevados por Juzgados, como de las distintas áreas del Ministerio.