

# ***ALANIZ, Miriam Cristina***

## **DATOS PERSONALES**

---

DNI: 21.573.668  
CUIL: 27-21573668-2  
Lugar de Nacimiento: Mendoza - Argentina  
Fecha de Nacimiento: 12 de marzo de 1970  
Estado Civil: Conviviente  
Domicilio Real: Avda. Bandera de los Andes 4429 –  
Villa Nueva - Guaymallén  
Teléfono: **(0261)153070308**  
e-mail: [mcalaniz12@gmail.com](mailto:mcalaniz12@gmail.com)



## **FORMACION**

---

**Nivel Universitario:** Cursado y aprobado (falta Proyecto Final)

**Título:** Tecnicatura Universitaria en Gestión y Administración de las Organizaciones con Orientación en Instituciones Universitarias

**Nivel Terciario:** Completo

**Título:** Analista programador  
Analista en sistemas

**Nivel Secundario:** Completo

**Título:** Bachiller

### **Cursos y Capacitaciones:**

- Módulo Gobernanza de Inteligencia Artificial (IA LAB UBA)
- Módulo Gobernanza de Datos (IA LAB UBA)
- Uso del programa estadístico SPSS (Nivel inicial)
- Phyton (nivel inicial)
- Programación web Full Stack
- Base de Datos (inicial)
- Excel(intermedio)
- Ley Micaela
- Libre Office: Herramientas Ofimáticas
- Estatuto de la Universidad Nacional de Cuyo
- Comdoc 3
- Procedimientos Administrativos
- Liquidación de sueldos y jornales

- Dactilografía
- 9ª Semana de la Salud y Seguridad en el Trabajo
- II Jornada de Riesgos del trabajo

### **Manejo de PC:**

Office, libre Office, internet, correo electrónico, windows, Comdoc, Bejerman, Tango Gestión, Siu Mapuche, Sist.Cit Sanidad, Aplicativo UOCRA, IERIC, Banco MACRO, Banco Patagonia, Confección de boletas online de CEC, IERIC, UECARA, FAECYS, OSPSA, UOCRA).

## **EXPERIENCIA LABORAL**

---

### **• Universidad Nacional de Cuyo:**

Periodo: 02/2016 – hasta la actualidad

Tareas desarrolladas:

Atención al público y fiscalización.

### **• Green S.A.:**

Periodo: 02/2007 – 11/2013

Tareas desarrolladas:

Atención de empleados, público en general, inspectores y todo tema relacionado con oficina de personal y de liquidación de sueldos.

Liquidación de sueldos (Sist. Bejerman), nómina de 600 empleados con liquidaciones quincenales.

Creación de conceptos mediante la aplicación de fórmulas para aplicar en sistema de liquidación a utilizar en diversas liquidaciones.

Asientos contables y confección de boletas sindicales (CEC, IERIC, UECARA, FAECYS, OSPSA, UOCRA).

Confección de F931 on-line y mediante aplicativo (GREEN S:A: y 3 UTES).

Confección de formularios de ANSES (Maternidad, asignaciones familiares, pre-natal, ingreso de personal, ayuda escolar, etc) y de AFIP (Altas, bajas, impuesto a las ganancias, certificación de servicios y remuneraciones, certificado art 80 LCT)

Armado de legajos, Planillas horarias, archivo y clasificación de recibos de sueldos y documentación a archivar en el legajo del empleado o en distintos sectores según clasificación.

Seguimiento de legajos de empleados de baja por enfermedad o por accidente.

Control de ausentismo por enfermedad, denuncias ART, seguimiento de las mismas, preparación de documentación para reintegro de jornales caídos.

Preparación de documentación para distintas inspecciones (Obras Sociales, Ministerio de Trabajo, IERIC) y revisión de las mismas para impugnación.

Confección mensual de encuestas INDEC y de Ministerio de Trabajo.

Embargos y Cuotas Sindicales: Cálculo de descuento, depósito y contestación de oficios a juzgados de empleados que se encuentran de baja.

Confección de notas diversas y Contestación de telegramas de reclamos legales de ex empleados mediante asistencia de estudio jurídico.

Acreditación de sueldos, habilitación de cuentas mediante Interbanking y mediante envío de archivo a banco por mail.

Calculo de Fondo de desempleo, liquidación, confección de archivo y acreditación del mismo mediante envío de archivo a banco por mail.

Solicitud de Tarjetas de IERIC, certificados de cobertura ART y de SVO

- **Estudio Laboral Piña & Asociados:**

Periodo: 05/2004 – 02/2007

Referencia: Ariel Piña: (261) 4296400/6733

Tareas Desarrolladas: Liquidación de sueldos (Sist. Tango)

Asientos contables, boletas sindicales, y confección F931.

Rec. Humanos: Armando de legajos, certificados ART y de SVO, planillas horarias, archivos y clasificación de documentación.

Control de ausentismo, denuncias de accidente a ART, seguimiento accidente, preparación de documentación para reintegro de jornales caídos. Atención de empleados, clientes y público en general que asistían al estudio

Convenios: Gastronómico, obreros de viña, personal de bodegas, petroleros, UOCRA.

- **Provincias Seguros:**

Periodo: 2003 - 2003

Tareas Desarrolladas: Venta de seguros de sepelio

- **Supermercado VEA:**

Periodo: 1988 – 1990

Tareas Desarrolladas: Administrativa, jefa de caja, cajera, repositora.