

# Mariela Z. Lara

## Perfil Personal

- Tengo buena predisposición para las tareas encomendadas, adaptación para los cambios y espíritu de superación.
- Capacidad para afrontar nuevos y diferentes desafíos laborales.
- Disposición al trabajo en equipo, amabilidad, respeto y buen trato con la gente.

## Capacitación y Experiencia Laboral

- En el año 2021 por inscribirme en Argentina Programa fui invitada a participar del “Hackaton NOA”, entre 600 participantes logramos con mis dos compañeros de equipo ganar el primer puesto por unanimidad y siendo premiada con una notebook por parte de mercado libre.

[https://www.youtube.com/watch?v=rfdkL\\_nLXBM&list=L&index=248&t=3s](https://www.youtube.com/watch?v=rfdkL_nLXBM&list=L&index=248&t=3s)

<https://twitter.com/jcimach/status/1466794085918773252/photo/1>

- Hasta la fecha realice diversos cursos sobre la misma temática:
- “Introducción a la Programación” en <https://frit.cvg.utn.edu.ar/>
- “Introducción al Pensamiento computacional y Desarrollo Web” en <https://cursos.patroneshermosos.com/>
- “Fundación Telefónica Des Aplicaciones ANDROID” <https://conectaempleo-formacion.fundaciontelefonica.com/>
- Finalizando el cursado de “Desarrollo Web” <https://exavirtual.unsa.edu.ar/>
- Finalizando el cursado de “Lógica de programación, Front-end, Java y Emprendimientos”
- <https://www.oracle.com/ar/education/oracle-next-education/>
- Por los cursos realizados y en curso me estoy capacitando como Programadora, adquiriendo experiencia en el manejo de HTML y CSS, Bases de Datos, lenguaje como JavaScript, Python, Java. Teniendo experiencia y la utilización de diversos programas como Visual Studio Code, Pseint, Colab, Eclipse IDE, MySQL, entre otros.
- Durante mi anterior trayectoria laboral adquirí experiencia como Secretaria en Estudios Jurídicos, Secretaria Administrativa en Instituto de Capacitación Laboral y Auxiliar Administrativa Contable y Encargada de Compras.



Celular  
**+543815955119**

[marzular@gmail.com](mailto:marzular@gmail.com)

**TUCUMÁN**  
Capital

CUIL 27-22539154-3  
21-05-1972

marzular@yahoo.com.ar

In  
Mariela Z Lara

GitHub  
MARIELARA

Curriculum  
Vital

- Tareas administrativas contables tales como: control de documentación, carga de datos, conciliación de cuentas, archivo, facturación, pago a proveedores y tareas generales.
- Confección y manejo de la caja con efectivo y otros valores, depósitos en entidades bancarias.
- Conocimientos de informática en general con un buen manejo de los programas utilitarios: Procesadores de Textos de Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, etc.), OpenOffice (y su entorno), Lex-Doctor. Poseo velocidad en el tipeo mecanográfico en la transcripción de información, dictado o redacción propia y con muy buena ortografía.

## *Estudios Cursados*

**TERCIARIOS:** Cursando **TECNICATURA SUPERIOR EN DESARROLLO WEB Y APLICACIONES DIGITALES** en el ISPC de Córdoba <https://www.ispc.edu.ar/>.

Cursando **TECNICATURA SUPERIOR EN CIENCIAS DE DATOS E INTELIGENCIA ARTIFICIAL**, ISPC de Córdoba <https://www.ispc.edu.ar/>

**UNIVERSITARIOS:** Rendido hasta el último año de la carrera de Abogacía, en la UESiglo 21 de Córdoba, modalidad distribuida.

**SECUNDARIOS:** Título Perito Mercantil, cursado en el Colegio Nacional Sección Comercial Anexa de Coronel Dorrego (Bs. As.)

## *Referencias Laborales y Personales*

**VIAMO CONSTRUCCIONES S.R.L.:** (Yerba Buena) - Me desempeñe como Secretaria, Auxiliar Administrativa-Contable, Ejecutiva de Compras, y Encargada de Pagos en empresa constructora desde Enero de 2.012 a Octubre de 2.014. Referencia: Arq. Sofia Viaña - sofivia@yahoo.com.ar.

**TELLO GROUP S.R.L.:** (San Miguel de Tucumán) - Me desempeño como Secretaria y Auxiliar Administrativa desde Abril de 2.010 a la fecha. Horario de 9 a 14 hs. de lunes a viernes. Referencia: Dr. Federico Salim - federicosalim@gmail.com

**Estudio Jurídico Dr. Federico Rubén Salim Brovia:** (San Miguel de Tucumán) - Me desempeñe como Secretaria desde Marzo de 2.007 a Marzo de 2.010. Sito en San Lorenzo 359 - Tel. (0381) 421-4625. Referencia: federicosalim@gmail.com

**F.Y.D.H.E. Consulting Group S.R.L.** (San Miguel de Tucumán) Me desempeñe como Secretaria Administrativa desde Mayo de 2.005 a Mayo de 2.007. Sito en Buenos Aires 14 1º Piso Referencia: Jorge Villagrán - richarvi2008@hotmail.com

**Estudio Jurídico Dr. Hugo Edgardo Gatti:** (Gral. Roca\_Río Negro) Me desempeñé como Secretaria desde Junio de 1.996 a Noviembre del 2.004, en el Estudio Jurídico sito en calle Buenos Aires 1.325 - Telefax (02941) 42-5533 - ejhgatti@infovia.com.ar.

**Estudio Jurídico Dr. Enrique Julio Palmieri** (Gral. Roca\_Río Negro) Me desempeñe como Secretaria desde Septiembre de 1.994 a Enero de 1.996.