**DATOS PERSONALES**

**Apellido y Nombres**: Vara, Mariana Carolina.

**Domicilio**: B° Bancario Block F2 3° piso Dpto. D

**Teléfono**: (0387)154749090.

**E-mail**: [marianavara@hotmail.com](mailto:marianavara@hotmail.com)

**Localidad**: Salta, Capital.

**Fecha de nacimiento**: 06/05/1992.

**Nacionalidad**: Argentina.

**Estado Civil**: Soltera, sin hijos.

**DNI**: 36.128.797

**ESTUDIOS CURSADOS**

**Estudios Terciarios**: Tecnicatura Superior En Gestión De Recursos Humanos.

Cursando actualmente 3º año. (19 materias aprobadas de 25)

**Establecimiento**: Instituto de Educación Superior nº 6.043 (Salta- Argentina).

**Fecha de inicio**: Febrero 2011

**Fecha estimada de finalización**: Diciembre 2013.

**Estudios Secundarios**: Completos.

**Establecimient**o: Instituto de Educación N° 8082 Perito Francisco Moreno.

**Titulo**: “Modalidad Humanidades y Ciencias Sociales con Orientación Humanística”.

Promedio general: 9.03

**Año de egreso:** 2009.

**Empresa:** Atento- Centros de Contacto Salta (Call Center)

**EXPERIENCIA LABORAL**

**Puesto:** Administrativo A- Telemarketer.

**Periodo trabajado:** Noviembre de2012 - Diciembre de 2012. (Periodo de pruebas- menor a 3 meses).

**Empresa:** Ciber Zuviria (Negocio familiar).

**Puesto:** Atención al cliente y caja.

**Periodo trabajado:** Octubre de 2010 - Diciembre de 2011.

**CAPACITACION ESPECIALIZADA**

**Jornadas, Talleres, Congresos y Cursos.**

• 5tas Jornadas De Capacitación De Recursos Humanos. *“Planificación de la búsqueda de empleo, Curriculum Vitae y Entrevista Laboral”.* Instituto de Educación Superior nº 6.043- Junio 2013.- Coordinadora/organizadora.

• Taller de *“Estrategias para la búsqueda de empleo”.* Servicio de Empleo Pro Salta AMIA. España 943 Salta - Salón Auditorio de Swiss Medical – Marzo de 2013.- Asistente

• 4ta Jornada de capacitación de Recursos Humanos: “*Normativa Registral* (Legajos de Personal)”; “*Servicio de Higiene y Seguridad en el Trabajo*”; “*Inteligencia Emocional aplicada al Ámbito laboral*”. Instituto de Educación Superior nº 6.043 - Noviembre de 2012.- Asistente

• 1er Congreso Nacional y Andino: *“Psicología Organizacional y del Trabajo”*. Universidad de Tarapacá (Iquique- Chile)- Octubre de 2012.- Asistente

• Taller*: “Administración del tiempo y Coaching ontológico”*. Instituto Jean Piaget - Septiembre de 2012.- Asistente

• 3er Jornada de capacitación de Recursos Humanos: *“Curriculum Vitae y entrevista”*. Instituto de Educación Superior nº 6.043 -Junio de 2012.- Asistente

• Curso de capacitación: *“La selección de personal en la práctica”*. Consultora G.P.S. Instituto de Educación Superior nº 6.043 -Mayo de 2012.- Asistente

• 2da Jornadas de capacitación de Recursos Humanos: *“Inserción Laboral y Técnicas para la búsqueda de empleo”; “Trabajo en equipo”*. Instituto de Educación Superior nº 6.043 - Junio de 2011.- Asistente

**Secretariado Computacional Avanzado (Word, Excel, Access 2007).**

**Establecimiento**: Fundación Roberto Romero (Zuviria 428).

**Duración**: 4 meses (Septiembre 2010 - Diciembre 2010).

**IDIOMAS Y HERRAMIENTAS INFORMATICAS**

**Conocimiento informático**: Microsoft Office, Correo electrónico, Navegadores de internet,- Nivel avanzado.-

**Software de gestión**: Tango gestión. Liquidación de sueldos- Nivel medio.-

**Idiomas**: Inglés.

Oral y escrito: Nivel Intermedio.

(Cursando actualmente ingles técnico como materia anual del plan de estudios de la carrera).