

Marianela Roth

Lic. en Administración
de RR.HH.



[linkedin.com/in/marianela-roth/](https://www.linkedin.com/in/marianela-roth/)
marianelaroth92@gmail.com
(03476)15664253
Rosario, Santa Fe - Argentina.

Sobre mi...

Soy Licenciada en Administración de Recursos Humanos, con más de tres años de experiencia en gestión de personas y procesos organizacionales. A lo largo de mi carrera desarrollé una fuerte vocación por la mejora continua, la eficiencia operativa y la transformación digital.

En febrero de 2025 obtuve la certificación oficial de Microsoft Power Platform Functional Consultant Associate, que me permite diseñar e implementar soluciones low-code/no-code para automatizar procesos en distintas áreas del negocio, como gestión documental, aprobaciones, onboarding, licencias y más.

Actualmente estoy profundizando mis conocimientos en Automatización Robótica de Procesos (RPA) y formándome como desarrolladora Full Stack, con el objetivo de combinar mis habilidades de análisis, tecnología y gestión para crear soluciones inteligentes, escalables y centradas en el usuario.

Mi propósito es conectar procesos, personas y tecnología para impulsar organizaciones más ágiles, humanas y sostenibles, más allá del área de Capital Humano.

Experiencia Laboral



Administrativa Contable- Ssr.

En Alto Studio S.A. , servicios de paisajismo.
Panamá - Remoto.

Agosto 2024 - Octubre 2024.



Analista de Capital Humano - Ssr.

Molinos Rio de la Plata, industria del rubro alimenticio.
Rosario, Argentina -Presencial.

Octubre 2023 - Abril 2024.

- Reclutamiento y selección (personal eventual).
- Onboarding.
- Comunicación interna.
- Brindar respuestas y soluciones a consultas de colaboradores.
- Coordinar, registrar y adquirir capacitaciones para los/as colaboradores/as.
- Novedades de liquidación.
- Control de ausentismo (GV).
- Acciones de clima.



Analista de Capital Humano - Ssr.

Artekium Technology, brinda soluciones tecnológicas y desarrollo de software a medida.

Rosario, Argentina -Remoto.

Mayo 2021 - Septiembre 2023.

- Colaborar en el proceso de reclutamiento y selección.
- Onboarding.
- Comunicación interna.
- Brindar soporte en actividades de gestión de desempeño.
- Plan anual de capacitaciones: coordinar, registrar y adquirir capacitaciones para los/as colaboradores/as.

- Atender y ofrecer respuestas a consultas de colaboradores/as.
- Coordinar temas y procedimientos de la Adm. del Personal (legajo).
- Carga de recibos de sueldos al sistema (Visma-TuRecibo).
- Control, autorización y registro de licencias.
- Gestión de beneficios y colaboración en actividades de People Care.
- Coordinar y organizar eventos corporativos.
- Adm. de presupuesto del área e indicadores.
- Creación de políticas y procedimientos del área.



Administrativa Contable

Finlar S.A, industria del rubro frigorífico.
Gro. Baigorria, Argentina -Presencial.

Marzo 2014 - Mayo 2021

- Liquidación de impuestos (IVA, Libro de IVA Digital, IIBB, CM),
- Auditoría de cuentas contables y armado de balances.
- Armado de carpetas y documentación para bancos.
- Manejo y control de caja (pago de impuestos y servicios, proveedores, cobranzas).
- Cuentas corrientes clientes y proveedores.
- Conciliación bancaria.
- Facturación a clientes y carga de facturas de proveedores al sistema.
- Control de presupuesto y armado de informe y reportes mensuales.

Educación

Carrera Desarrollo Full-Stack

CoderHouse

Mayo 2025 - Actualidad

Lic. en Administración de RR.HH

Institución: Universidad del Salvador

2013 - 2015.

Técnica Superior en RR.HH

Institución: Gral Manuel Belgrano

2010 - 2013.

Cursos

Selección IT

Institución: ConexiónHR (Finalizado).

Liquidación de Sueldos

Institución: UTN (Finalizado).

Métricas y KPIs para RRHH + ISO 30414

Institución: Humanos Reales (Finalizado).

Udemy

Scrum Master (Finalizado).

Idiomas

Inglés

Institución: Cultural Inglesa Rosario

Nivel A1 (Finalizado)

Certificaciones

Microsoft Certified: Power Platform Functional Consultant Associate — Febrero 2025