



## Melisa Noelia Persa

*Licenciada en Administración*

### **INFORMACIÓN PERSONAL**

Fecha de Nacimiento: 12 de Diciembre 1990

Edad: 28 años

DNI: 35.883.870

Correo: [melisapersa@gmail.com](mailto:melisapersa@gmail.com)



### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- **Educación nivel universitario:**

Carrera de grado: Facultad de Ciencias Económicas Jurídicas y sociales. FCEJyS – U.N.S.L – Finalizado.

Título: *Licenciatura en Administración.*

Título de Trabajo Final Tesina: “PROPUESTA PRELIMINAR PARA LA CONSTRUCCIÓN DEUNA AGENDA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA PARA LA FCEJS-UNSL”.



• **Educación nivel secundario:**

2008. Instituto Sagrado Corazón. Villa Mercedes (S.L.).

Título: “Economía y Gestión de las Organizaciones”.

**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:**

• **Cursos y participaciones:**

- Capacitación trabajo en la NUBE. Universidad Provincial de Oficios Eva Perón.
  - Capacitación comunicación Efectiva. Programa de Capacitación Universidad Provincial de Oficios Eva Perón.
  - Capacitación “Toma de decisiones efectivas”. Plan anual de capacitación Acindar.
  - Capacitación “Administración del factor tiempo”. Plan anual de capacitación.
- 
- Julio del 2014. Taller: “LA FORJA DE UN LÍDER”.
- 
- Participación en carácter de ASISTENTE en el XI Encuentro de Universidades Nacionales; “Aportes de la Comunidad Universitaria a las Políticas de Recursos Humanos y a las Buenas Prácticas en Gestión Basadas en la Cultura Colaborativa”.



## **EXPERIENCIA LABORAL:**

- 2016- Actualidad:

Jefa Subprograma Tesorería General y Gestión de Personal- Universidad Provincial de Oficios Eva Perón.

### *Tareas a cargo:*

- a) Elevar al Programa Hacienda y Gestión de Personal, las solicitudes efectuadas por los distintos organismos de la Universidad, en relación a la contratación del personal, con el informe correspondiente que acredite la efectiva necesidad de la misma.
- b) Hacer cumplir la reglamentación que oportunamente se dicte respecto a la actividad, organización y control del personal.
- c) Elevar las solicitudes de designación y/o cese de Instructores, efectuadas por el Secretario Académico, con la debida fundamentación.
- d) Elevar al Programa Hacienda y Gestión de Personal los informes de la gestión realizada, en forma mensual o cuando éstos sean requeridos por la superioridad.
- e) Percibir y controlar el efectivo ingreso de fondos a las cuentas bancarias de la Universidad.
- f) Centralizar y pagar todas las obligaciones asumidas por la Universidad Provincial de Oficios “Eva Perón” que impliquen una erogación en dinero.-
- g) Controlar y conciliar las cuentas bancarias de la Universidad Provincial de Oficios “Eva Perón”.-

- 2016 Antiguas estancias Don Roberto. S.A – Tareas administrativas- Carga de facturas sistema Tango.

- Abril 2014/ Octubre 2015 Pasantía área compras Acindar Grupo Arcelormittal. 18 Meses.



*Tareas desempeñadas en el puesto:*

- Compra de materiales/servicios según especificaciones técnicas o pedidos rutina en los plazos estipulados, seleccionando los proveedores adecuados.
  - Coordinar con los clientes internos tiempo de entrega, calidad y cantidad de cada material para su correcta disponibilidad en planta.
  - Negociación con proveedores cuestiones comerciales correspondientes a cada pedido.
  - Generación de OC a través de sistema SAP.
  - Gestionar seguimiento y control del pedido hasta arribo en transporte o almacén.
  - Carga de savings account mensuales en planilla.
  - Generación de alta de nuevos proveedores en sistema para su habilitación.
  - Seguimiento de evaluaciones a proveedores según especificaciones técnicas de cada servicio/material requerido. Alertar planes de mejora.
  - Apertura y seguimiento de licitaciones con supervisión del comprador en sistema My integra.
  - Elaboración de planillas Excel para aprobación oportuna de aumentos solicitados por proveedores.
  - Seguimiento de avisos de calidad realizado por los usuarios.
- 
- 2012 Colaboradora comercio familiar. “La Marmolería”. Atención al público. Emplaquetado.
  - 2010 Empleada eventual en comercio. Regalería - “19 de Abril”. Atención al público.
  - 2008/ 2009 Colaboradora en comercio familiar. “La Marmolería”. Atención al público. Emplaquetado.



**OTRAS CONSIDERACIONES:**

- Taller de computación.
- Conocimientos manejo de Excel Avanzado y paquete Microsoft Office
- Conocimientos transacciones sistema SAP. Compras.
- SistemaTramix.