

Recalde Polari Paula

Licenciada en Administración - Universidad de Buenos Aires

D.N.I.: 28.380.941

Fecha de Nacimiento: 07 /08 /80

Dirección: Neuquén 940 2° B Caballito (1405)

Celular: +54 9 11 4165 1443

Mail: paularecalde1@hotmail.com; parecalde@jefatura.gob.ar

Habilidades y Capacidades

A lo largo de mi desarrollo profesional, me he desempeñado en puestos de Administración y Finanzas, y Consultoría de Empresas, en temas referentes al área de Recursos Humanos y Administración. He integrado equipos multidisciplinarios de profesionales, coordinando capacitaciones diversas, y brindando asesoría en temas referentes a Estructura, Organización y Métodos Organizacionales, Conformación y Coaching de Equipos Directivos, siendo algunos de los principales ejes de conocimiento: Liderazgo. Motivación. Constitución de Equipos Gerenciales. Comunicación. Coaching. Análisis y Resolución de conflictos. Creatividad e Innovación, entre otros. Desde hace seis años, me desarrollo en el ámbito académico, en la materia "Conducción de Equipos de Trabajo", en la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de Buenos Aires.

Me desempeño en la Administración Pública Nacional desde el año 2013, como Asesor Especializado en Gestión del Personal

Formación Académica

Escuela de Estudios de Posgrado – Facultad de Ciencias Económicas - UBA

Título: Magister en Recursos Humanos

03.2011 - 12.2012 | Finalizando Tesis de Posgrado

Beca otorgada por la Facultad de Ciencias Económicas por desempeño académico

Facultad de Ciencias Económicas - UBA

Título: Licenciada en Administración

Finalización 06.2009 |

Beca otorgada por la Facultad de Ciencias Económicas por desempeño académico

Experiencia Laboral

Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión de Personal - Oficina Nacional de Empleo Público – Jefatura de Gabinete de Ministros

Asesor Profesional Especializado en Gestión de Recursos Humanos

04.2013 - Actualidad

Actuar como representante de la Oficina Nacional de Empleo Público en los Procesos de Selección de Personal de la Administración Pública Nacional. Asesoramiento y capacitación en Organismos sobre temáticas inherentes a materias de Personal. Confección de Informes Oficiales sobre Concursos y Selección de Personal. Confección de Perfiles de Requisitos para Convocatorias. Asistencia Técnica Legal sobre bonificaciones y asignaciones de Suplementos según Normativa vigente.

Universidad de Buenos Aires

Capacitadora Ad-honorem. Materia: Conducción de Equipos de Trabajo.

Cátedra: Héctor Fainstein

07.2006 – Actualidad

Coordinación de equipos de trabajo. Desarrollo de herramientas de conducción y liderazgo. Comunicación. Negociación. Coaching. Identificación y retención de talentos. Habilidades intra e inter-personales. Cultura y comportamiento organizacional. Análisis y resolución de conflictos, entre otros.

Capacitaciones Organizacionales y Consultoría

01.2008 – Actualidad

Consultoría en empresas diversas, orientadas a conformación de equipos gerenciales y mandos medios, Análisis y confección de procesos administrativos. Change Management. Reingeniería de Procesos.

Consultora Sr. participando de un equipo interdisciplinario con profesores de la Universidad de Buenos Aires, para la gestión, perfeccionamiento, y establecimiento de procesos, para el Ente Regulador del Estado.

NGD Studios S.A

Responsable de Administración y Finanzas. Responsable de Recursos Humanos

08.2007 – 02.2013

Reportes contables y financieros semanales, mensuales y trimestrales. Cash Flow. Control de Erogaciones. Calidad de procesos administrativos. Gestión y Control de Facturación y Cobranzas. Presupuestos Anuales. Contratos con entidades externas. IGJ. Coordinación de procesos de Administración del Personal. Diseño de puestos de trabajo. Administración y confección de legajos. ABM “Mi Simplificación”. Obras Sociales. Control de ausentismos. Evaluaciones de Desempeño. Relaciones laborales.

Hungry Game S.A

Responsable de Administración y Finanzas. Responsable de Recursos Humanos

09.2009 – 02.2013

Reportes contables y financieros semanales, mensuales y trimestrales. Cash Flow. Control de Erogaciones. Calidad de procesos administrativos. Gestión y Control de Facturación y Cobranzas. Presupuestos Anuales. Contratos con entidades externas. IGJ. Coordinación de procesos de Administración del Personal. Diseño de puestos de trabajo. Administración y confección de legajos. ABM “Mi Simplificación”. Obras Sociales. Control de ausentismos. Evaluaciones de Desempeño. Relaciones laborales.

Global Fun Argentina S.A

Coordinadora de Administración y Finanzas.

08.2007 – 10.2010

Gestión y control de facturación y cobranzas. Abastecimiento. Reportes contables y financieros. Bancos. Reportes comerciales LATAM. Cash Flow. IGJ. Administración y confección de legajos.

Instituto Nuestra Señora de Lourdes

Docente del Área Artística

2003-02.2008

Docente del Área Artística – horas Cátedras titulares.

Información Complementaria

- **Idiomas: Ingles**

Desempeño Oral y escrito Intermedio. Actualmente Capacitación en Wall Street Institute. Nivel Actual: Thereshold (avanzado)

- **Informática**

Office 2010

UBA – Curso de Windows, entorno y complementos

UBA – Tango Gestión – Módulo I

UBA – Liquidación de Sueldos y Jornales I

Account Soft – Sistema de Gestión Integral

Aptitudes y Competencias

Competencias para el trabajo en equipo. Dinámica. Analítica. Proactiva. Habilidades pedagógicas, y de relaciones interpersonales. Orientación a objetivos. Perfil generalista e interdisciplinario. Comunicación