

## - ANÓNIMO

Dirección web: <http://jhosesecheveste.micvweb.com>

Ciudad: CABA CP: 1430(BUENOS AIRES) País: Argentina



---

## EXPERIENCIA:

1/2007 - 1/2008 Empresa: Petrobras Energía S.A. Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Asistente Logística de Capacitación Proyecto PROANI. Tareas Lay out de salas. Coordinación de servicio de catering. Reportes diarios de asistencia a cursos. Informes de evaluación de satisfacción de los asistentes a los cursos.

Secretaria de Gestión y Servicios (reemplazo por licencia).

Tareas Pago a proveedores. Atención a proveedores. Seguimiento de facturas. Control de servicios. Tareas administrativas en general.

Asistente de RR.HH.

Tareas Actualización de legajos en las Plantas de Zárate y Campana, carga de datos para la AFIP/ANSES en el Sistema único de Asignaciones Familiares. Tareas administrativas en general.

Ciudad: Campana País: Argentina

-----

3/2008 - 7/2009 Empresa: Siemens Enterprise Communications S.A. Area Profesional:Recursos Humanos - Personal

Descripción del puesto: Asistente de RR.HH.

Tareas Asistencia generalista en reclutamiento, selección e inducción, administración de personal, formación y capacitación administración del programa de pasantías.

Ciudad: CABA País: Argentina

-----

7/2009 - 3/Actual Empresa: Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva Area Profesional:Otros servicios profesionales

Descripción del puesto: Coordinación de Programa de Formación de Recursos Humanos en Política y Gestión de Ciencia, la Tecnología y la Innovación.

Tareas Programación del calendario anual de convocatorias del Programa. Diseño, elaboración, difusión y seguimiento de las convocatorias anuales del Programa. Análisis de la documentación presentada por los candidatos interesados en las ayudas que el Programa ofrece. Asistencia al proceso de selección de candidatos a través de comités de especialistas. Gestión de los desembolsos correspondientes a las ayudas económicas que el Programa ofrece. Elaboración de todos los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Programa. Seguimiento y elaboración de informes periódicos sobre la implementación del Programa (Resoluciones, Disposiciones, Convenios con Universidades, entre otros). Organización de seminarios de investigación aplicada. Responsable de gestión técnico-administrativa del Programa. Responsable de la implementación, seguimiento y actualización del Sistema de Gestión de Calidad de acuerdo a las normas ISO 9000 y 9001/2015.

Ciudad: CABA País: Argentina

-----

7/2016 - 3/Actual Empresa: Perito Contable C. P. N. Gastón Roldán Area Profesional:Legal, Servicios jurídicos

Descripción del puesto: Asistencia Técnico Profesional en pericias. Asistir profesionalmente al Perito Contable C. P. N. Gastón Roldán, en su desempeño como Oficial de Justicia, cuyo marco de actuación es el Fuero Nacional en lo Laboral, y en el Fuero Nacional en lo Civil y Comercial, realizando diversas tareas durante todo el proceso de realización de la pericia, desde la aceptación del cargo hasta la presentación final del informe correspondiente. Además intervengo, eventualmente y cuando es el caso, en el posterior proceso ejecutivo.

Ciudad: CABA País: Argentina

-----

---

## FORMACIÓN ACADÉMICA:

5-2010Licenciada en Relaciones del Trabajo

Licenciado

Otra no especificada

Conocimientos para actuar en las diferentes áreas de las Relaciones del Trabajo, que surgen entre a) Los trabajadores entre sí y las autoridades de la empresa b) Asociaciones Profesionales de Trabajadores y Empleadores y c) La administración del Trabajo. Conocimientos económicos, jurídicos, tecnológicos, culturales, sociales y políticos que influyen en el mundo del trabajo y las diferentes áreas de Relaciones del Trabajo (Estado, empresas y sindicatos). Con capacidad para comprender, aportar e impulsar las transformaciones que tiendan a elevar la eficiencia y calidad de vida, estimulando la aplicación de modelos participativos, con una visión del desarrollo económico y social, nutriéndose en las experiencias nacionales e internacionales, buscando una respuesta autónoma y creativa a los problemas de la realidad.

Centro: Facultad de Cs. Sociales de la UBA

Ciudad: CABA (Argentina)

-----

8-2020ABOGADA

Grado

Derecho

Especializado en derecho del trabajo y seguridad social.

1. Capacidad para conocer sustancialmente el derecho positivo y las grandes categorías del derecho.
2. Capacidad para resolver problemas profesionales complejos, pensar, razonar y argumentar con espíritu crítico, manejar con precisión el lenguaje técnico y diseñar y proponer soluciones jurídicas originales ante nuevas exigencias del ejercicio profesional.
3. Capacidad para el análisis de las decisiones y prácticas judiciales.
4. Capacidad para reconocer las necesidades sociales en relación con las transformaciones del derecho en un contexto de Estado social y democrático de derecho y de compromiso con la promoción de los derechos humanos.
5. Habilidad para analizar críticamente el sistema jurídico e incentivar el interés por emprender proyectos y trabajos de investigación jurídica con metodología apropiada.
6. Capacidad de evaluar axiológicamente las diversas interpretaciones que la norma permite efectuar.
7. Capaci

Centro: Facultad de Derecho de la UBA

Ciudad: CABA (Argentina)

-----

## **IDIOMAS:**

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio

Comentarios:

Centro de Estudios: Instituto Cambridge

Título: Cursando cuarto año

-----

---

## **ENLACES WEB RELACIONADOS:**

Dirección web: <http://www.micvweb.com/jhosesecheveste>

---

- ANÓNIMO

Curriculum generado con <http://www.micvweb.com>

---